

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**



**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
PSICOLOGÍA.**

TEMA:

“DIAGNÓSTICO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES LABORALES QUE SE
REALIZAN EN LA OFICINA CENTRAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA, MEDIANTE UN ANÁLISIS DE PUESTOS PARA DISEÑAR UNA
PROPUESTA DE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.”

PRESENTADO POR:

LÓPEZ SANTOS, JUANA DEL CARMEN. CARNET: LS12031

MEMBREÑO LÓPEZ, IRIS ARELY. CARNET: ML12046

TORRES LÓPEZ, SAMANTA CAROLINA. CARNET: TL13006

DOCENTE ASESOR:

LIC. BENJAMÍN MORENO LANDAVERDE.

COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADO:

LIC. MAURICIO EVARISTO MORALES.

CIUDAD UNIVERSITARIA DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, AGOSTO 2019.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**



AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

MRT. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO.

VICE-RECTOR ACADÉMICO

DR. MANUEL DE JESUS JOYA ABREGO

RECTOR ADMINISTRATIVO

ING. NELSON BERNABE GRANADOS ALVARADO.

SECRETARIO GENERAL

LIC. CRISTOBAL RIOS BENITEZ

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

ii



AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DECANO

LIC. JOSE VICENTE CUCHILLAS MELARA.

VICE-DECANO

LIC. EDGAR NICOLAS AYALA.

SECRETARIO

MRT. HECTOR DANIEL CARBALLO.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**



AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA.

JEFE DEL DEPARTAMENTO

LIC. WILBER ALFREDO HERNANDEZ.

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO

LIC. MAURICIO EVARISTO MORALES.

DOCENTE ASESOR

LIC. BENJAMIN MORENO LANDAVERDE

AGRADECIMIENTOS.

iv

Agradecimientos a Dios por brindarme la vida y la fortaleza para seguir siempre adelante a pesar de las dificultades y lograr cumplir mis metas y poder culminar mi carrera en la Universidad de El Salvador.

A mis hijas queridas Daniela y Yohana, por ser la inspiración en mi vida; a mí amado esposo Daniel Barraza, por siempre estar ahí, a mi lado en las buenas y en las malas, siempre comprendiéndome, apoyándome, acompañándome desde el inicio hasta el final del proceso, gracias por todo ello.

A mi madre Encarnación Santos, por darme la vida, y ser un apoyo incondicional, con sus consejos valiosos, los cuales me han hecho ser la persona que soy actualmente, con valores morales bien cimentados, y muy empática con el dolor ajeno, por siempre estar a mi lado en todo este proceso; a mi querida suegra Adilia Barraza, por su apoyo incondicional en cuanto al cuidado de mi hija al igual que su ayuda y consejos brindados antes, durante y al final del proceso. Muchas gracias a las dos.

A mis compañeras de tesis, Iris y Samanta, ya que siempre supimos comprendernos, apoyarnos y complementarnos al momento de realizar todo este proceso. A mi asesor de tesis, Licenciado Benjamín Moreno Landaverde, por ser un excelente asesor, por su dedicación, esfuerzo, consejos y tiempo dedicado al proceso. Muchas gracias a todos.

A la Licenciada Suhan Castro, por su valioso apoyo, conocimientos proporcionados y tiempo dedicado a la realización de dicho proceso desde el inicio hasta el fin del mismo y a todas las personas y catedráticos que de una u otra manera formaron parte de mi proceso de formación, gracias.

AGRADECIMIENTOS.

v

A Dios:

Tu amor y tu bondad no tienen fin, y este trabajo de tesis como tal, ha sido una gran bendición en todo sentido y te lo agradezco padre porque es el resultado de tu ayuda y compañía y no cesan mis ganas de decir que es gracias a ti que esta meta está cumplida. Gracias por estar presente no solo en esta etapa tan importante, sino en todo momento de mi vida, ofreciéndome y dándome lo mejor porque sé que no habrá puerta que se cierre, sin que tú no abras una ventana.

A la Virgencita:

“Junto a mi corazón yo te llevaré siempre hasta fin, dulce madre mía...” esa melodía reconforta mi corazón al saber que a lo largo de mi vida has estado presente madrecita, pude sentir tu manto cubriéndome cuándo ya no podía seguir y me sentí reconfortada cada vez que te pedía “Pon tu mano madre mía, ponla antes que la mía”.

A mi Madre Arely de Membreño:

Gracias preciosa por cada sacrificio realizado para lograr esta meta, gracias por siempre apoyarme y nunca dejar que me rindiera, aunque con lágrimas en los ojos me sintiera decepcionada de mí misma, tú jamás dejaste de creer en mí. Este logro es también tuyo mami, no hay nada en mí que no sea gracias a ti; todo lo que soy te lo debo a ti. TE AMO MAMÁ.

A mi Padre Julio César Membreño:

Recién comenzaba la universidad cuando por causas humanas debiste partir de este mundo, pero espero que desde donde estés puedas sentirte realmente orgulloso por los logros de esta tu hija que tanto te ama y extraña. Ayúdame a ser un poquito como tú, compartir esa alegría que te caracterizaba y dejar huella en las personas que te conocieron. TE AMO PAPÁ.

A mi Hermano César Membreño:

Gracias por creer en mí y sentirte orgulloso de esta hermana tuya; espero pronto celebremos tus propios logros y recuerdes que solo con esfuerzo todo lo que realmente anhelamos se puede lograr.

A mi familia, amigos y compañeros:

Gracias familia por hacerme ver cualidades en mi persona que yo antes no reconocía. Gracias abuela por estar orgullosa de esta tu primera profesional en la familia. Gracias Lenny por ver en mi un ejemplo para ti y siempre darme tu amor, admiración y palabras de ánimo. Gracias, amigos y compañeros que fueron fundamentales en mi vida universitaria, por ayudarme a mejorar como persona y profesional, aprendí demasiado de ustedes; por tan solo mencionar algunos: Jessica Asunción, Carmen Hernández, Karla Rodríguez, Fátima Díaz, etc.

Al Licenciado Benjamín Moreno Landaverde:

Gracias por su acompañamiento en este proceso de grado, sin su asesoramiento y dirección no habríamos logrado completar exitosamente esta investigación. Gracias por enseñarme que la Psicología va más allá de un escritorio y una clínica.

A la Licenciada Suhan Castro:

Gracias por compartir tanto conocimiento con nosotras, por no ser egoísta ya que desde el primer momento nos trató de la mejor manera y somos conscientes que sin su amplio conocimiento acerca de la gestión de procesos, este trabajo de tesis no tendría la calidad que tiene. Gracias porque de usted no solo aprendimos en lo laboral sino también personalmente crecimos y sabemos que valemos mucho y nadie nos puede decir lo contrario.

A mis compañeras de tesis:

Samy y Carmencita, gracias por todo su esfuerzo, por cada desvelo, por cada sacrificio realizado, realmente somos un equipazo. Cada una puso en virtud sus dones, para que este trabajo de tesis fuera realizado de la mejor manera posible; grandes cosas nos esperan en el futuro. Hay que seguir soñando, pero sobre todo trabajando para que todo aquello que anhelamos se vuelva realidad. Las quiero muchísimo.

Iris Arely Membreño López.

AGRADECIMIENTOS.

vii

Para darle las gracias a todas las personas que formaron parte de este largo camino para llegar a mi meta no me alcanza este pequeño espacio, ya que todos y cada uno de ellos tienen parte importante y dejaron una huella en mí.

Quiero expresar mi agradecimiento en primer lugar a Dios y a la Virgen María, quienes con su bendición llenaron siempre mi vida y a mi familia estando siempre presentes en los mejores momentos y en los retos que nos fortalecieron.

Agradecerle a mi madre Reina carolina López Reyes quien es mi mayor inspiración, mi sostén y quien nunca dudo de mí, me brindo de amor, todas las fuerzas necesarias y con su buen consejo para no darme por vencida; a mi padre Ramón Antonio Torres quien siempre me brindo de su apoyo y amor; a mi hermano David que con todo su cariño y a su manera busco y busca siempre darme de su ayuda y que primero Dios será el próximo en alcanzar su meta, nunca te des por vencido que la mejor victoria la ganaras tú mismo a partir de pequeños sacrificios.

A mi abuelita Marta a quien admiro mucho por toda la alegría y energía que la llena y, que desde que estaba pequeña cada día me da su bendición y espera siempre lo mejor de mí; a mi abuelito Mario desde el cielo me ha guiado, cuidado y quien en vida siempre me brindo de tanto amor y buen consejo; a toda mi familia que en todo momento estuvieron pendientes de mí y me brindaron el impulso para continuar con mi camino.

A dos personas muy especiales que considero mi familia, que me demostraron que los ángeles existen y que Dios los pone en nuestro camino cuando más necesitamos de ellos, Flor de María y Bertha, mujeres luchadoras que quiero muchísimo.

8

Agradecerles infinitamente a mis compañeras de equipo Iris y Carmen, que desde un principio pusieron de todo su esfuerzo y dedicación para lograr nuestra meta en común sin perder la actitud, a quienes considero más que mis compañeras o amigas, el lazo que creamos entre nosotras es tan fuerte que nos convierte en familia.

Al Licenciado Benjamín Moreno Landaverde y Licenciada Suhan Castro quienes sin su apoyo esta parte final de nuestra meta nuestro proyecto de tesis no hubiese sido posible, agradecerles por todo el conocimiento que compartieron con nosotras durante todo este tiempo.

Me que quedo corta con mis agradecimientos, pero finalmente y no menos importantes a mis amigos, compañeros y a los profesores que compartieron sus conocimientos conmigo a lo largo de este camino.

Samanta Carolina Torres López.

INDICE:

Contenido.

Pág.

<u>INTRODUCCIÓN:</u>	xii
<u>CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.</u>	xiii
1. <u>Situación actual</u>	xiii
2. <u>Enunciado del problema la investigación</u>	xv
3. <u>Delimitación de la investigación</u>	xv
4. <u>Alcances, Metas y Limitaciones.</u>	viii
<u>CAPITULO II: JUSTIFICACIÓN.</u>	xviii
<u>CAPITULO III: OBJETIVOS.</u>	xx
<u>CAPÍTULO IV: MARCO TEÓRICO.</u>	21
1. <u>Antecedentes históricos de la comisión ejecutiva portuaria autónoma cepa.</u>	21
1.1 <u>La creación de CEPA y la construcción del nuevo Puerto de Acajutla.</u>	24
1.2 <u>CEPA y su trasformación a Autónoma.</u>	25
1.3 <u>Marco Legal Que Rige El Actuar De CEPA.</u>	33
1.4 <u>Objetivos De CEPA</u>	34
1.5 <u>Actividad Económica</u>	35
1.6 <u>Misión y Visión de CEPA.</u>	35
1.7 <u>Valores</u>	36
1.8 <u>Estructura Organizacional de CEPA</u>	37
1.9 <u>La Administración del Recurso Humano en la historia de CEPA.</u>	38
2. <u>Análisis de Puestos</u>	39
2.1 <u>Elementos de un Análisis de Puestos.</u>	42
2.2 <u>Funciones del Análisis de Puestos.</u>	47
2.3 <u>Beneficios del Análisis de Puestos.</u>	49
2.4 <u>Consecuencias del enriquecimiento de puestos.</u>	51
3. <u>Perfiles de Descripción de Puestos</u>	52
3.1 <u>Elementos de los Perfiles de Descripción de Puestos</u>	52
4. <u>Manual de Descripción de Puestos (aporte del equipo investigador del presente trabajo)</u>	56
4.1 <u>Objetivos del Manual de Descripción de Puestos</u>	56
4.2 <u>Apartados del Manual de Descripción de Puestos</u>	56

4.3	<u>Diferencia entre el Análisis de Puesto, Descriptor de Puesto y Manual de Descripción de Puestos</u>	58
4.4	<u>Manual de Descriptor de Puestos en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</u>	58
<u>CAPITULO V: METODOLOGÍA</u>		60
1.	<u>Diseño de la investigación</u>	60
2.	<u>Tipo de estudio</u>	60
3.	<u>Tipo de investigación</u>	60
4.	<u>Población y Muestra</u>	61
5.	<u>Métodos, Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos</u>	62
6.	<u>Recursos para la investigación</u>	63
7.	<u>Procedimiento metodológico</u>	64
8.	<u>Actividades</u>	65
9.	<u>Cronograma de actividades</u>	66
<u>CAPITULO VI. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</u>		68
1.	<u>Análisis mediante gráficas</u>	68
2.	<u>Interpretación de resultados</u>	82
3.	<u>Diagnóstico</u>	85
	<u>Análisis de los Puestos Tipo de la Organización</u>	86
<u>CAPITULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</u>		519
1.	<u>Conclusiones</u>	519
2.	<u>Recomendaciones</u>	521
<u>CAPITULO VIII: Referencias Bibliográficas</u>		523
<u>ANEXOS</u>		524
<u>ANEXO 1</u>		525
<u>ANEXO 2</u>		534
<u>ANEXO 3</u>		537
<u>ANEXO 4</u>		1078

INTRODUCCIÓN:

Se sabe que el Análisis de Puesto trata de un proceso de revisión de las funciones, características, relaciones tanto internas como externas de un puesto, como también de las calificaciones y los requisitos que necesita el titular del puesto, lo cual permite a la organización realizar un adecuado proceso de Reclutamiento y Selección de Personal. Todo esto lográndose mediante un instrumento objetivo, que permita obtener la información puntual acerca de lo que se necesita para tener éxito al momento de desarrollar un determinado puesto de trabajo.

Por tanto, la presente investigación tiene como propósito realizar un Análisis de Puestos y su respectiva propuesta de Manual de Descripción de Puestos para la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, a fin de delimitar las actividades y responsabilidades, definir los perfiles de puesto y su posición en la organización, y así mismo que el proceso pueda llegar a ser replicado en las demás empresas que conforman la misma.

Dicho estudio es de corte exploratorio cualitativo y hace referencia al Análisis y Descripción de Puesto modelo del autor Jaime A. Grados Espinosa (2013) con un método de recopilación de información mixto, el cual incluye el análisis con el uso de métodos como el de la entrevista y la observación directa con la finalidad de que la información que se obtenga sea clara, objetiva y válida.

Esto lleva consigo la elaboración del análisis de 133 puestos tipo y su correspondiente documentación en donde se incluyen datos de identificación del puesto, descripción genérica, funciones específicas, ubicación de los puestos según el organigrama, el perfil basado en competencias, entre otros aspectos que el ya mencionado Jaime A. Grados Espinosa especifica dentro de su modelo de Análisis de Puestos, el cual responde a la necesidad de organizar eficazmente las funciones de los diferentes puestos de trabajo, evitando dualidad de funciones y una inadecuada administración de los recursos humanos dentro de la organización objeto de estudio.

CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1. Situación actual:

Uno de los problemas actuales a los que se enfrentan las organizaciones es el de administrar de la mejor forma su capital humano, es por ello la importancia de Reclutar y Seleccionar a los individuos más aptos para desempeñar los diferentes puestos. Debido a que cada organización posee características particulares es importante que las herramientas utilizadas para realizar este procedimiento de selección no sean estándar, sino que resulten a la medida de las necesidades de cada organización, evitando así instrumentos obsoletos.

Apoyar en esta labor es una de las finalidades del Análisis de Puestos y su derivado Manual de Descripción de Puestos, los cuales permiten conocer a profundidad las actividades, responsabilidades, relaciones, formación y características necesarias para realizar cada puesto tipo de trabajo que conforman la planilla de la organización, logrando de esta manera que se optimice el desempeño de las personas dentro de ellos, generando mayor productividad y un adecuado clima laboral.

Actualmente La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) es la autoridad portuaria estatal de El Salvador, volviéndose desde su creación en 1965 responsable de administrar los puertos de Acajutla y La Unión, Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL) y el Aeropuerto San Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez (AIES), contando a su vez con una Oficina Central ubicada en la Torre Roble del Centro Comercial Metrocentro.

Dicha Oficina Central fue objeto de estudio de la siguiente investigación, debido a que presentaba la carencia de un documento formal y actualizado que les permitiera, definir adecuadamente los diferentes puestos tipos, sus funciones y las competencias necesarias para su realización, asegurando la selección idónea para desempeñar de manera eficiente un puesto de trabajo.

En la actualidad la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de la Oficina Central de CEPA posee una serie de Perfiles de Puestos de soporte que concentran en forma resumida una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la misma, pero con la variante que su Manual de Descripción de Puestos no cuenta con la debida actualización desde el año 2000, lo cual ha generado que en muchos de los casos los empleados no cumplan con los perfiles de cada puesto de trabajo o que realicen funciones que no les competen, esto quiere decir que la eficiencia dentro de las funciones muchas veces no ha sido la esperada y por lo tanto se encontraron muchos vacíos funcionales dentro de los puestos, a la hora de realizar la investigación.

Uno de los principales problemas dentro de la organización, es la asignación de nombres legales y funcionales de los puestos de trabajo, esto debido a en la administración pública suele haber diferencias entre el nombre legal y el nombre funcional de los puestos de trabajo; por ejemplo, existen puestos que poseen diferentes nombres, pero las mismas funciones; por mencionar algunos casos tenemos al Técnico II y Técnico III del Departamento de Planificación y Seguimiento o en el caso contrario del Administrador de Proyectos de Inversión (Departamento de Diseño e Investigación) y el Administrador de Proyectos de Inversión (Departamento de Seguimiento y Administración de Proyectos) quienes poseen nombres iguales y pertenecen a la misma Gerencia, pero se dedican a diferentes rubros. Teniendo como uno de los factores desencadenantes la Valoración Salarial.

Otra de las situaciones que se presentan dentro de la Oficina Central de CEPA es la asignación de puesto de Coordinador a personas que realmente cumplen con funciones de Jefatura, pero que no cuentan con un nombramiento oficial como tal, teniendo nuevamente como razón desencadenante el aumento salarial. Estos nombramientos suelen asignarse a técnicos de mayor antigüedad para cubrir estas funciones cuando se presenta la necesidad realizando así solo movimientos internos, pero no se les da el reconocimiento adecuado lo que, en consecuencia, entorpece que los colaboradores no reconozcan adecuadamente quienes son sus jefes inmediatos, a quienes reportar su trabajo o el desconocimiento del mecanismo de las relaciones interpersonales de trabajo tanto verticales como horizontales.

Es por ello que se buscó solventar todas estas necesidades a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas formuladas para dar respuesta a las particularidades presentadas en la Oficina Central de CEPA y cada uno de los puestos que la conforman.

2. Enunciado del problema de investigación:

¿El Manual de Descripción de Puestos, resuelve el problema del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, en la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)?.

3. Delimitación de la investigación:

3.1 Espacial:

La investigación se llevó a cabo en la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), ubicada en el Edificio Torre Roble, del Centro Comercial Metro Centro, en San Salvador, El Salvador.

3.2 Social:

Los sujetos con los que se llevó a cabo la investigación contaron con la característica en común de tener la mayor antigüedad dentro del puesto, independientemente su edad, sean hombres o mujeres, pertenecientes a las diferentes Unidades Organizativas de la Oficina Central de CEPA.

3.3 Temporal:

La aplicación de instrumentos y técnicas para la recolección de información se realizó en el periodo de febrero a junio del 2019, iniciando con el personal correspondiente a los puestos de Analistas, Técnicos y Colaboradores, y posteriormente se cubrieron los puestos de Abogado, Asistente, Jefes, Motoristas, Gerentes, Secretarias y Auxiliares de servicio.

4. Alcances, Metas y Limitaciones.

4.1 Alcances:

- Realización del análisis y descripción de puestos de los 133 puestos tipo de la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- Identificación de las funciones de los diferentes puestos de trabajo dentro de cada Unidad Organizativa de la Oficina Central de CEPA.
- Diseño de un Manual de Descripción de Puestos que permita a la Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina Central de CEPA realizar un adecuado proceso de Reclutamiento y Selección.
- Creación de un Plan de Capacitación para el adecuado conocimiento, uso y actualización del Manual de Descripción de Puestos de la Oficina Central de CEPA.

4.2 Metas:

- Se cumplió al 100% con objetivos propuestos al realizar la investigación pertinente de los 133 puestos tipos de la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, durante el período comprendido de Febrero a Junio del 2019.

4.3 Limitaciones:

- Los entrevistados mostraron cierto desconocimiento en la definición de sus funciones dentro de su puesto de trabajo, teniendo que recurrir así a los jefes inmediatos para la adecuada definición de las mismas.
- Demora del Departamento de Administración de Personal, en la notificación sobre el desarrollo de entrevistas a los Jefes inmediatos de las diferentes Unidades Organizativas, por tanto, los

colaboradores no poseían disponibilidad de tiempo necesaria para apoyar con el levantamiento de información, lo que retrasó dar inicio con la investigación.

- Desconfianza en muchos de los entrevistados al dar información acerca de sus labores, debido a que la entidad es de carácter público y connotación política, y se encontraban en transición de gobierno, sintiéndose en alguna medida vulnerables ante despido.
- No hay en Oficina Central una divulgación adecuada de la nómina de los puestos de trabajo.

CAPITULO II: JUSTIFICACIÓN.

Desde la época primitiva cuando los hombres comenzaron a formar grupos para alcanzar sus objetivos los cuales resultaban prácticamente inalcanzables de modo individual, la administración ha sido fundamental para lograr la coordinación del quehacer humano; la organización y la división del trabajo generaron la necesidad de modelos para gestionar personas. Y estos han ido cambiando a diversas formas de realizarlo, evolucionando en correspondencia con la dinámica del desarrollo social, influenciado por sucesos y filosofías, mencionando algunas como la revolución industrial, la administración científica y la psicología industrial.

Tanto así que los estudios preliminares en el Análisis y Descripción de Puestos coinciden con la revolución industrial, en donde Charles Babbage, en Europa, y Frederick Taylor en la Unión Americana, fueron los primeros investigadores que plantearon que el trabajo podría y debía estudiarse de manera sistemática y en relación con algún principio científico. Después de la segunda guerra mundial, las investigaciones en el campo de la ingeniería del factor humano comenzaron a experimentar en el diseño de las tecnologías, las instalaciones y el equipamiento, obteniéndose resultados a finales de la década de 1940.

Algunos años después se hizo evidente que muchos de los problemas administrativos existentes eran el resultado de fenómenos humanos en lugar de mecánicos. Este reconocimiento impulsó a la intervención del psicólogo industrial en el mundo del trabajo, introduciéndose la idea de que los trabajadores tenían necesidades emocionales y psicológicas que debían considerarse en el trabajo, convirtiéndose la satisfacción del trabajador y el compromiso con el trabajo en aspectos importantes, mejorando así algunos aspectos relacionados con la gestión del personal como la selección, capacitación, colocación, entre otras. En la medida en que fueron cambiando las relaciones con los empleados y las personas fueron más valiosas, los métodos y funciones de los Recursos Humanos se convirtieron en aspectos claves de las organizaciones.

Por lo que las tendencias actuales en la Gestión de los Recursos Humanos se dirigen hacia enfoques sistemáticos prácticos, multidisciplinarios y participativos que consideran el Análisis de Puestos una herramienta básica para el establecimiento de toda política de recursos humanos pues las actividades mayormente desarrolladas en el área se basan o entrelazan de una u otra forma con la información que proporcionan estos procedimientos y sus respectivos derivados.

En correspondencia a lo antes mencionado, a pesar de que se han realizado estudios similares en nuestra realidad Salvadoreña, estos poseen una connotación distinta, sobre todo se enfocan en la Estructura Organizacional de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador y de una Propuesta Alternativa de Estructura Organizacional para la evaluación del desempeño de los empleados de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA). Por tanto, se considera de suma importancia la siguiente investigación, la cual busca que los colaboradores en general, pero sobre todo el Departamento de Recursos Humanos se informen y conozcan de manera detallada las labores que se realizan dentro de la empresa, para realizar de esta forma un adecuado proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, yendo más allá del ordenamiento de la estructura organizacional.

Es ahí donde surge la necesidad actual de la realización de un Análisis de Puestos y posteriormente el respectivo establecimiento de un Manual de Descripción de Puestos en la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; ya que si bien es cierto la entidad posee perfiles de puesto, estos están desactualizados y carecen de un documento que especifique todas las bases y normativas para la recolección de información, análisis y diseño de dichos perfiles de puestos; los cuales al lograr ser adecuadamente descritos les permitirán al Departamento de Administración de Personal, dirección y estrategias para mejorar sus servicios y aumentar la productividad en sus colaboradores, consiguiendo así sus objetivos y metas.

CAPITULO III: OBJETIVOS.

1. Objetivo General:

- Diagnosticar las diferentes actividades laborales que se realizan en la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, mediante un Análisis de Puestos para diseñar una propuesta de Manual de Descripción de Puestos, que permita al Departamento de Administración de Personal realizar un adecuado Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

2. Objetivos Específicos:

- Diseñar un instrumento que permita recopilar la información necesaria que sirva de base para realizar el diagnóstico y a su vez describir las funciones y responsabilidades de cada uno de los 133 puestos tipos de trabajo en la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
- Recopilar información para realizar un diagnóstico de Análisis de Puestos que permita al Departamento de Administración de Personal, de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma realizar de mejor manera el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal que laborara dentro de la institución.
- Diseñar un Manual de Descripción de Puestos que sirva como herramienta administrativa, al Departamento de Administración de Personal, de la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que realice un adecuado Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal obteniendo así el personal idóneo y cualificado, según competencias y conocimientos requeridos para cada puesto a desempeñar.

CAPÍTULO IV: MARCO TEÓRICO.

A continuación, se presentan diversos temas que forman parte de la realidad a estudiar y que facilitarán comprender de mejor manera el contexto de esta investigación.

1. Antecedentes históricos de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma CEPA.

El 28 de mayo de 1952, se creó la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla, gracias al apoyo y participación del Gobierno de la República y de los diferentes sectores económicos del país. Hacia 1965 la institución cambió su nombre al que ostenta en la actualidad, Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), es una institución salvadoreña de Derecho Público con carácter autónomo y personalidad jurídica, que tiene a su cargo el desarrollo de la infraestructura y administración de puertos, aeropuertos y ferrocarriles del país (www.CEPA.gob.sv).

Dos fueron los ejes de interés del Estado salvadoreño en el área de transportes hacia 1950: la expansión de la red vial y la modernización de los puertos. El primero de estos habría de sentar las bases para la gradual transición de un sistema de transporte terrestre basado en la carretera y el ferrocarril a uno de camiones, autobuses y automóviles, que a la larga superaría al ferrocarril en carga y pasajeros. El segundo supuso el estudio de las opciones para la mejora de los puertos existentes o la construcción de uno nuevo que incorporaría la última tecnología de atraque, carga y descarga de los buques.

En 1951, el gobierno solicitó la ayuda de las Naciones Unidas, que se concretó con la llegada a El Salvador de un especialista argentino, el Ing. Ricardo M. Ortiz, quien permaneció en el país

durante varios meses, realizando un exhaustivo estudio de la documentación disponible, así como visitas a los puertos y entrevistas con funcionarios y empresarios. El informe que entregó arranca con un análisis de la situación económica y social del país, y de la condición y operación de los puertos existentes, proponiendo una serie de medidas para modernizar su funcionamiento.

El Ing. Ortiz señaló, en primer lugar, que no tenía sentido que funcionaran tres puertos simultáneamente en el país – Cutuco, La Libertad y La Unión – tanto por la reducida extensión de la costa como por el relativamente pequeño volumen total de carga marítima. La existencia de tres puertos obedecía, según él, a “una división territorial del país” cuando los medios de transporte alternativos eran mínimos o inexistentes, pero la red de carreteras de reciente construcción más las vías férreas construidas décadas atrás permitirían concentrar los servicios portuarios en menos puntos. Tal recomendación se vio materializada al cerrar el Puerto de La Libertad.

Los años de relativo estancamiento comercial de la década de 1930 y los años de la Segunda Guerra Mundial dieron lugar a una expansión acentuada del comercio internacional del país; sobre la base de tendencias observables, Ortiz proyectó un incremento de carga marítima de hasta 800,000 toneladas anuales en 1970, un volumen que los tres puertos no podría manejar en su condición actual.

Según sus cálculos, Ortiz afirmó que el país erogaba alrededor de 3.1 millones de colones (unos \$800,000 dólares) al año, cantidad que dejaría de pagarse si hubiese un muelle de atraque directo. También dejarían de pagarse unos 500,000 colones por concepto de muellaje, 350 mil colones por supresión del tiempo perdido por marejadas y espera de lanchones, 300 mil colones en reducción de fletes marítimos si un mejor puerto atrajera a más líneas navieras, y 700 mil colones debido al mayor uso de camiones para transportes a distancias cortas y para ciertos bienes de manejo liviano. En total, Ortiz calculó un “ahorro” de unos 5 millones de colones al año de acuerdo con el movimiento portuario de 1950.

A partir del análisis anterior, Ortiz recomendó que:

- El estado debía controlar “el funcionamiento integral de los ferrocarriles” es decir, normar sus operaciones y supervisar las tarifas (aunque Ortiz no menciona asumir su manejo).
- No tendría caso mejorar los puertos actuales sino invertir lo mínimo para mantenerlos en operación. Como ninguno (salvo Cutuco) se podría adaptar al atraque directo sin obras de abrigo por la misma naturaleza de la costa, Ortiz recomendó hacer tabla rasa y construir un puerto nuevo, moderno, en un sitio abrigado que permitiera cargas y descargas rápidas y donde se concentrarían todas las operaciones portuarias del país.
- El nuevo puerto deberá construirse en Acajutla, que tenía el mejor acceso por carretera y ferrocarril, estaba ubicado en plano con posibilidades de expansión, registra un oleaje menos fuerte o directo que en La Libertad.
- El lugar ideal estaría sobre unos acantilados a unos dos kilómetros hacia el sureste del muelle existente, un punto donde las aguas profundas están relativamente cerca de la costa y las corrientes marinas con menos fuertes.
- El costo de la obra ascendería, según cálculos muy gruesos, a unos 45 millones de colones (\$18 millones de dólares, al cambio de entonces).

Mientras se construía el nuevo puerto, Ortiz recomendó que el Gobierno se hiciera cargo a la brevedad posible de los puertos de Acajutla y La Libertad, que enviara a técnicos a estudiar en el exterior para dirigir las operaciones del nuevo puerto y que nombrara una comisión para estudiar el tema de los transportes terrestres en general.

1.1 La creación de CEPA y la construcción del nuevo Puerto de Acajutla.

Recibido el informe de Ortiz, el Gobierno a través del Ministerio de Obras Publicas decidió crear una instancia operativa dentro del Estado denominada Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla (CEPA) como institución autónoma del servicio público con el objeto de planificar y ejecutar la construcción de un puerto en la costa de Acajutla. Una vez integrada, La Comisión sesiono por primera vez el 14 de Agosto de 1952 y dedico los restantes meses del año a explorar las fuentes de financiamiento y los requerimientos técnicos, diseño, construcción, supervisión de la obra.

El presidente de la Comisión Tomas Regalado, aprovecho un viaje a Washington para entablar los primeros contactos con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF, posteriormente Banco Mundial), donde se le informo que antes de hablar de financiamiento había que completar los estudios técnicos.

Regalado también inicio los primeros contactos con empresas de ingenieros consultores en Estados Unidos con experiencia en puertos que analizarían las opciones y los costos del nuevo puerto. Después de recibir y evaluar las diversas ofertas, CEPA decidió contratar, en enero de 1953, a la empresa de ingenieros Parsons, Brickerhoff, Hall&MacDonald de Nueva York, pero no fue sino hasta septiembre que se firmó el contrato respectivo que comprometió a la empresa a entregar un informe que contemplara: la justificación de construir nuevas instalaciones portuarias, la preparación de planes maestros y evaluaciones de viabilidad económica y técnica para cada opción, la identificación de los lugares apropiados para las nuevas instalaciones portuarias y propuestas de opciones de financiamiento.

El informe preliminar de los ingenieros consultores se entregó a CEPA a mediados de junio de 1954, seguido días después por reuniones con los ministros de Obras Públicas y Hacienda y con el mismo Presidente de la República, Oscar Osorio. El 6 de diciembre de 1954, la directiva de CEPA se reunió de nuevo con los representantes de la DBHG y se concretaron algunos detalles.

En primer lugar, la empresa alemana se comprometió a construir un modelo del puerto y someterlo a pruebas en laboratorios de universidades alemanas para comprobar la viabilidad del diseño. En segundo lugar, la empresa estimó el costo del proyecto entre \$3 y \$3.5 millones de dólares con un 10% de variación y se comprometió a construirlo por ese precio en caso de que CEPA aceptara su oferta.

En tercer lugar, la empresa ofreció elaborar un anteproyecto del puerto que se presentaría a más tardar en marzo de 1955 que contemplaría un muelle de atraque directo de 800 metros para ferrocarril y camiones, equipo de grúas para mover carga, bodegas de 7,000 metros cuadrados y la conexión de rieles y caminos hasta el nuevo puerto desde la planta de cemento y todas las conexiones eléctricas. Finalmente, ofrecieron atractivas facilidades de pago y la entrega de la obra terminada dos años después de firmarse el contrato. Así que se acordó finalmente adjudicarle a la empresa DBHG el diseño de la obra, y en caso de no ejecutar su construcción, la supervisión de la misma. Había transcurrido un poco más de dos años desde la creación de CEPA y finalmente se vislumbra el inicio de la obra.

La combinación de crecimiento económico y demográfico se evidenció casi de inmediato en el movimiento de carga en el puerto de Acajutla. Los volúmenes de carga que se habían anticipado cuando se diseñó el puerto fueron ampliamente superados antes de lo previsto; si se descarta el primer año de operaciones, cuando el funcionamiento del puerto todavía estaba en una etapa de prueba, el volumen de carga en 1966 fue casi tres veces más que en 1962.

1.2 CEPA y su transformación a Autónoma.

El éxito evidente del puerto precipitó una serie de medidas que significaron la reforma de la reorganización y mejora del funcionamiento de la Comisión, entre las cuales la más importante fue la transformación, en 1965 de la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, según el decreto legislativo correspondiente.

La nueva CEPA adquirió responsabilidades adicionales que el decreto legislativo dejó forjadas en su considerando iv, plasmado en el diario oficial, tomo 206 del 11 de noviembre de 1965:

iv. Que debido al incremento del comercio en el exterior del país, es necesaria la administración eficiente de los servicios portuarios y actividades complementarias, para lo cual es conveniente reestructurar la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla, otorgándole las funciones y atribuciones que le conviertan en una empresa del Estado capaz de dirigir y administrar los Puerto de Acajutla y de La Libertad, así como el Ferrocarril de El Salvador, como unidad económica y técnica, a efecto de disminuir los costos de producción de sus servicios y lograr la combinación tarifaria de los servicios portuarios y de transporte ferroviarios (libro de 60 años de CEPA).

A tal efecto, la nueva CEPA habría de dirigir las tres empresas en cuestión como empresas contablemente separadas, con patrimonios, obligaciones y derechos debidamente identificados, pero conforme a una política de transportación y portuaria bien armonizada y complementaria, que responda a los intereses económicos de la Nación. Para lograr su nuevo cometido, CEPA adquirió amplias facultades, desde la operación de puertos y ferrocarriles hasta la obtención de financiamiento para iniciar y completar obras de infraestructura.

En realidad, la nueva CEPA heredó buena parte de lo que había sido de provecho en su anterior etapa: una Junta Directiva con un presidente nombrado por el Presidente de la República y cuatro directores en representación de los Ministerios de Economía, Hacienda, Defensa y Obras Públicas, más otros dos en representación de las asociaciones de comerciantes de agricultores e industriales. Finalmente, el Banco Central de Reserva seguiría siendo el agente fiscal para efectos de toda emisión de bonos. Por lo demás, CEPA sería fiscalizada por la Corte de Cuentas, la cual destacaría a una delegación permanente en sus oficinas.

Cabe mencionar que las preocupaciones de CEPA no se limitaban exclusivamente de las instalaciones portuarias. La zona de Acajutla crecía en términos de población y de actividad económica. Para mediados de la década de 1960, ya se habían instalado una refinería de petróleo, una empresa almacenadora de granos y harinas, una fábrica de cemento y otra de fertilizantes. Se proyectaba un crecimiento considerable de la población asentada en el área urbana colindante al puerto, especialmente de los trabajadores contratados para la ampliación del puerto, quienes con sus familias requerían servicios de salud, educación y vivienda. Hubo necesidad, por lo tanto, de efectuar inversiones importantes en colaboración con otras entidades del Gobierno, como el Instituto de Vivienda Urbana (IVU), Ministerio de Obras Públicas, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

Una vez iniciada la guerra civil, el crecimiento que había experimentado el volumen de carga por el puerto de Acajutla se vio afectado porque no siguió el ascendente que traía el económico del país. Prueba de ello es que las exportaciones que se manejaban a principios de la década de los ochenta se redujeron a una tercera parte aproximadamente en 1989 ya que las recolecciones agrícolas, de café, caña de azúcar y algodón, que eran los productos tradicionales de exportación, se contrajeron por las amenazas derivadas del conflicto armado.

Cambios experimentados a partir de los acuerdos de paz en 1992, el primer cambio fue un incremento en el volumen de carga marítima en la medida que la economía del país se normalizaba después de los años de conflicto. En cuestión de quince años, entre 1993 y 2008, el volumen de las importaciones y exportaciones a través de Acajutla casi se triplicó.

El segundo cambio en la década de 1990 fue la inducción del contenedor de carga como el medio preferido para el transporte de prácticamente cualquier tipo de mercancía, desde productos refrigerados y granos hasta prendas de ropa y zapatos. Sin embargo, el proyecto de construcción del puerto para contenedores fue eventualmente abandonado en vista de las incertidumbres creadas por los cambios políticos y el conflicto armado inminente.

Finalmente, los cambios en la tecnología del transporte de carga a través de contenedores incrementó la eficiencia en el manejo de carga. Y es que el puerto de Acajutla estuvo consciente o preparado para operar bajo esos lineamientos; desde que el Ingeniero Ortiz analizó los tiempos de carga y descarga en los viejos muelles de garrabas en La Libertad y Acajutla a comienzos de la década de 1950, el uso eficiente del tiempo nunca fue algo ajeno a los administradores y trabajadores del puerto. CEPA respondió a estos retos mediante una serie de decisiones administrativas, financieras y operativas a lo largo de los años.

A partir de febrero de 2002, los servicios de carga y descarga de buques, así como el mantenimiento de equipos e infraestructura, se prestan a través de empresas privadas en forma de cooperativas de los antiguos estibadores y trabajadores de planta. CEPA erogó aproximadamente \$13 millones de dólares en indemnizaciones, lo cual se refleja en los estados financieros de la empresa en el año 2001, como consecuencia de los cambios tecnológicos y la necesidad de procurar la sostenibilidad de la empresa con recursos propios.

Otro cambio que enfrentó CEPA en el manejo del puerto de Acajutla tuvo que ver con la sostenibilidad de sus operaciones frente a los requerimientos de un entorno económico más competitivo. En términos estrictamente operativos, los ingresos y egresos del puerto muestran un saldo positivo casi todos los años en que se tienen registros detallados.

En 1993 y 1994 se invirtieron más de 6 millones de colones para las obras de protección del muelle de acceso. Siete años más tarde tuvo que repetirse la operación. Y en 2010 hubo necesidad de volver a darles mantenimiento completo a los tres muelles a un costo superior a los \$2.8 millones de dólares.

Si bien es cierto que Acajutla se construyó a partir de una entidad estatal, el sector privado siempre tuvo un papel clave para su expansión. En los primeros años, algunos de los directivos más influyentes eran personas muy acaudaladas.

El mismo financiamiento del puerto a través de la venta de bonos del Estado fue un mecanismo para involucrar al sector privado en su construcción y manejo.

Desde 2009, el tema de la concesión del Puerto de Acajutla ha pasado a segundo plano. Las proyecciones de funcionamiento del puerto hablan ahora, más bien, de un modelo sostenible de gestión portuaria con base en la calidad de los servicios, en la sanidad financiera y en la armonía laboral, a fin de brindar servicios eficaces y eficientes. La administración le apuesta a trabajar de cerca con los sindicatos de trabajadores del puerto, mejorar la atención a los clientes, mantener las tarifas competitivas y transparentes, y desarrollar la infraestructura e introducir tecnología para modernizar el puerto, entre otros.

El puerto de Acajutla actualmente tiene entre sus haberes más de 60 años de funcionamiento que lo coloca en la lista de puertos de nivel global. En el 2011 llegaron al puerto 585 embarcaciones propiedad de empresas navieras grandes y pequeñas, la mitad de las cuales eran de contenedores y el resto de gráneles sólidos y líquidos, y carga general. Su récord de seguridad es alto; nunca se ha experimentado un accidente que haya obligado a cerrar el puerto ni ha habido incidentes críticos de daño ambiental.

Cabe mencionar que CEPA también tiene a su cargo El puerto de la Unión es un puerto diametralmente distinto, un puerto para el siglo XXI, diseñado y construido para atender principalmente a barcos de contenedores, hasta los de tamaño Panamax y Post-Panamax.

Este puerto se diseñó como una obra para trabajar sobre el fondo de la bahía de La unión, hubo necesidad de crear un perímetro de 42 grandes cajones de concreto que se hundieron en el mar para formar, de hecho, los muelles para los barcos de carga y pasajeros. Posteriormente, el área fue rellenada por aproximadamente 3.0 millones de metros cúbicos de tierra donde se construyó el patio para contenedores y el área de atraque y carga y descarga de los barcos.

El diseño incluyó la construcción de un edificio administrativo, ubicado en una posición que permite una vista panorámica de todo el puerto desde el cual se pueden observar y supervisar las operaciones. También tiene una planta de tratamiento de aguas servidas que evitan la contaminación de las aguas superficiales o del subsuelo de la zona.

Permitirá operaciones de alto volumen de contenedores ya que es un muelle marginal, lo que implica que todo el frente del puerto es un solo muelle donde atracan los barcos y descargan sus contenedores directamente al área de patio, donde son clasificados, almacenados y despachados a su destino final.

Es importante hacer mención que CEPA tiene a cargo la administración de los aeropuertos en el Salvador. En 1930, la aviación se hizo presente en el istmo centroamericano, El Salvador ya tenía una red de carreteras, incluyendo la pavimentación de todo el tramo de la carretera panamericana, incluyendo el “Puente Cuscatlán”, destruido en 1980 en el conflicto armado. Por lo cual se creó el aeropuerto internacional de El Salvador- Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez. En 1976 se contrató a la empresa Hazama-Gumi/Terra-Pav para la construcción de las pistas por \$21.6 millones de dólares y la empresa KantoDenkiKoji Company para el suministro de energía. A su vez involucró desde un comienzo al gobierno japonés, que proporciono los fondos para los estudios preliminares.

El primero de estos fue presentado en noviembre de 1998 al Gobierno y a CEPA como una propuesta de desarrollo de toda la zona oriental del país a partir de la reactivación portuaria. El nuevo aeropuerto, al igual que el país entero, se enfrentó a una situación que nadie había previsto cuando se decidió construirlo, cuando se diseñó y cuando empezaron los primeros movimientos de tierra: el conflicto armado.

El aeropuerto, denominado oficialmente Aeropuerto Internacional de El Salvador, fue diseñado para recibir flujos crecientes de turistas del hemisferio norte y de personas vinculadas a los negocios en la región centroamericana, se enfrentó no solo a volúmenes de pasajeros menores a los proyectados sino que a una categoría de viajeros que nadie anticipó: las y los salvadoreños que migraron hacia a los Estados Unidos, pero que se resistían a cortar los vínculos emotivos y económicos que los unían con sus parientes que se quedaron en el país. Estos viajeros, las hermanas y los hermanos lejanos, habrían de convertirse en el más importante segmento del tráfico aéreo entre El Salvador y el resto del mundo en los años venideros.

Con la firma de los Acuerdos de paz a comienzos de 1992 el AIES fue especialmente beneficiado por las nuevas oportunidades que brindaba el país y que incentivo, por encima de todo, un mayor acercamiento entre la población salvadoreña que había emigrado durante la década de 1980 y sus familiares y amistades en el país. En términos numéricos, los volúmenes de la aviación comercial se dispararon hasta alcanzar con un retraso de una década los volúmenes anticipados por la misión técnica del Japón en 1973. En el año 2002 el aeropuerto tuvo que procesar alrededor de 3,600 entradas y salidas diarias de pasajeros, aproximadamente el doble del año de la firma de los Acuerdos. Es más, el volumen de pasajeros en tránsito o haciendo trasbordo se quintuplico en el mismo periodo una vez que TACA estableció uno de sus centros de operaciones en San Salvador. En otras palabras, en 2002 el AIES procesó un promedio de más de 4,800 personas diariamente, a lo cual hay que sumarle la considerable cantidad de acompañantes que visitaban el aeropuerto para recibir o despedir a sus parientes y amistades.

También el Aeropuerto Internacional de Ilopango. En sus primeros cincuenta años la aviación comercial salvadoreña se centró en una sola pista en las cercanías del pueblo de Ilopango. Desde allí iniciaron en 1920 sus vuelos Humberto Aberle, Julio Yudice y Enrico Massi. La aviación comercial comenzó en 1930, con aviones Ford trimotores, siempre en Ilopango, seguidos unos años después por TACA. En 1947, fue inaugurado el edificio del aeropuerto internacional de Ilopango que permaneció en servicio hasta 1980.

CEPA tiene a cargo la administración del ferrocarril. Por medio del cual se le dio un gran impulso al transporte terrestre porque incrementó notablemente la velocidad y la comodidad de los viajes por las características propias de las vías férreas. El cual resultaba sumamente eficiente, y sigue siendo la forma más eficiente de transporte terrestre.

En El Salvador, el primer ferrocarril comenzó a operar entre Sonsonate y Acajutla en el año de 1882. El oriente del país se integró por vía férrea en 1908, y en el occidente del país, entre 1912 y 1920. Los ferrocarriles salvadoreños cumplieron su función de sacar los productos de la agroexportación hacia los puertos pese a las limitaciones de su construcción y su cobertura.

Y a su vez cumplieron una importante función política: interconectaron las regiones más importantes y productivas del país y permitieron que el Estado ejerciera su autoridad con mayor eficacia. Permitió también el movimiento de tropas y pertrechos militares de una región a otra, lo cual mejoraba la situación defensiva del país frente a un ataque desde un país vecino, pero también permitía un control interno ante situaciones de rebelión o desastres naturales.

Terminada la red ferroviaria hacia 1930, no se amplió en absoluto después de esa fecha. Ante el peligro de que las operaciones de IRCA se paralizaran, el Gobierno decidió, en 1974, dar por caducada la concesión Avalos-Keilhauer de 1908 y traspasar el ferrocarril y muelle y todas sus propiedades y dependencias al pleno dominio del estado bajo la administración de CEPA, y se llamó Ferrocarril Nacional de El Salvador (FENASAL).

La intención era convertir a FENADESAL en un activo de CEPA, cosa que hasta la fecha no ha ocurrido. CEPA se encargó no solamente de la dirección y administración de FENADESAL sino que también de la elaboración de propuestas para determinar el futuro de la red ferroviaria y el puerto de Cutuco.

Al finalizar el conflicto, a FENADESAL le toco esforzarse en los trabajos de reconstrucción, junto con el resto del país. Ante este reto, la empresa cargaba con dos enormes lastres: el daño físico, incluyendo el deterioro de infraestructura por falta de mantenimiento y renovación de sus equipos, más el descenso secular en el uso del ferrocarril como medio de transporte de pasajeros y carga debido a la competencia del tráfico vehicular por carretera.

Es por tanto que ante todo lo mencionado y en virtud del actuar de CEPA se crea un marco legal que facilita su proceder.

1.3 Marco Legal que rige el actuar de CEPA.

El marco legal que rige la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA, es en primer lugar la Constitución de la República de El Salvador, mediante la cual se establecen los fundamentos de convivencia nacional, con base al respeto a la dignidad de las personas y así construir una sociedad más justa, y la institución debe velar por este cumplimiento.

CEPA, cuenta con su propia Ley Orgánica, por Decreto Legislativo, N° 455 de fecha 21 de octubre de 1965, Diario Oficial 206 Tomo 209, con fecha de publicación en Diario Oficial el 11 de noviembre de 1965.

Según el Art. 1 de la Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma se crea: “como una institución de Derecho Público con carácter autónomo y personalidad jurídica, con domicilio principal en la capital de la República, que tendrá a su cargo las atribuciones que han correspondido y las obligaciones que hasta ahora ha contraído la Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla y las demás atribuciones que por esta Ley se le conceden”.

1.3.1 Leyes:

- Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos
- Ley de Probidad
- Ley Especial de Defensa Comercial
- Ley para Facilitar la Inclusión Financiera
- Ley Especial de Asocios Públicos Privados
- Ley de Garantías Mobiliarias
- Ley de Fondos de Inversión
- Ley de Estabilidad Jurídica Para Las Inversiones
- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.
- Ley de Inversiones en El Salvador.
- Ley de Servicios Internacionales.
- Ley de Impuesto sobre la Renta. (Reforma 2011)
- Ley de Arrendamiento Financiero
- Ley de Competencia.
- Ley transitoria para facilitar el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias y aduaneras.

En el cumplimiento de estas leyes CEPA tiene como finalidad darle acatamiento a sus objetivos generales y específicos los cuales se plasman de la siguiente forma.

1.4 Objetivos de CEPA:

1.4.1 Objetivo General:

- Ofrecer servicios portuarios, aeroportuarios y ferroviarios, eficientes y competitivos a nivel regional, cumpliendo con estándares internacionales, a fin de responder a las necesidades del comercio exterior y a los desafíos de la globalización.

1.4.2 Objetivos Específicos:

- Implementar nuevos modelos de gestión en servicios con la participación del sector privado.
- Incrementar la eficiencia y productividad en los servicios.
- Brindar servicios seguros y de calidad.
- Mejorar la competitividad de sus empresas.
- Reducir costos de operación y trasladar ese beneficio a los usuarios, a través de tarifas más bajas.
- Maximizar la base de negocios asociada a la infraestructura.

Estos objetivos están dirigidos a regir la actividad económica de CEPA, su pensamiento estratégico y estructura organizacional.

1.5 Actividad Económica:

La principal actividad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma es administrar, explotar, dirigir y ejecutar los servicios portuarios y aeroportuarios, de El Salvador.

1.6 Misión y Visión de CEPA:

1.6.1 Misión:

Desarrollar la infraestructura de Puertos, Aeropuertos y Ferrocarriles a través de nuevos modelos de gestión, con participación del sector privado, para prestar servicios seguros, eficientes y competitivos regionalmente a nuestros clientes, contribuyendo a convertir a El Salvador en un Centro Logístico de Distribución con Valor Agregado. (www.cep.gob.sv).

1.6.2 Visión:

Ser la institución generadora de polos de desarrollo que planifica y administra la infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria, operando con excelencia a través de diferentes modelos de gestión, articulando iniciativas con entes públicos y privados. (www.cep.gob.sv).

1.7 Valores:

- Calidad: Eficiencia, agilidad y excelencia en el servicio.
- Competitividad: Obtener una posición de liderazgo regional.
- Lealtad: Fidelidad y respeto a nuestra empresa y nuestros clientes.
- Probidad: Rectitud y honradez para beneficio de nuestros clientes.

1.8 Estructura Organizacional de CEPA:

La estructura organizativa de CEPA está conformada por su Oficina Central, dos puertos, dos aeropuertos y una empresa de ferrocarriles. A continuación, se presenta el organigrama de la Institución.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL – OFICINA CENTRAL

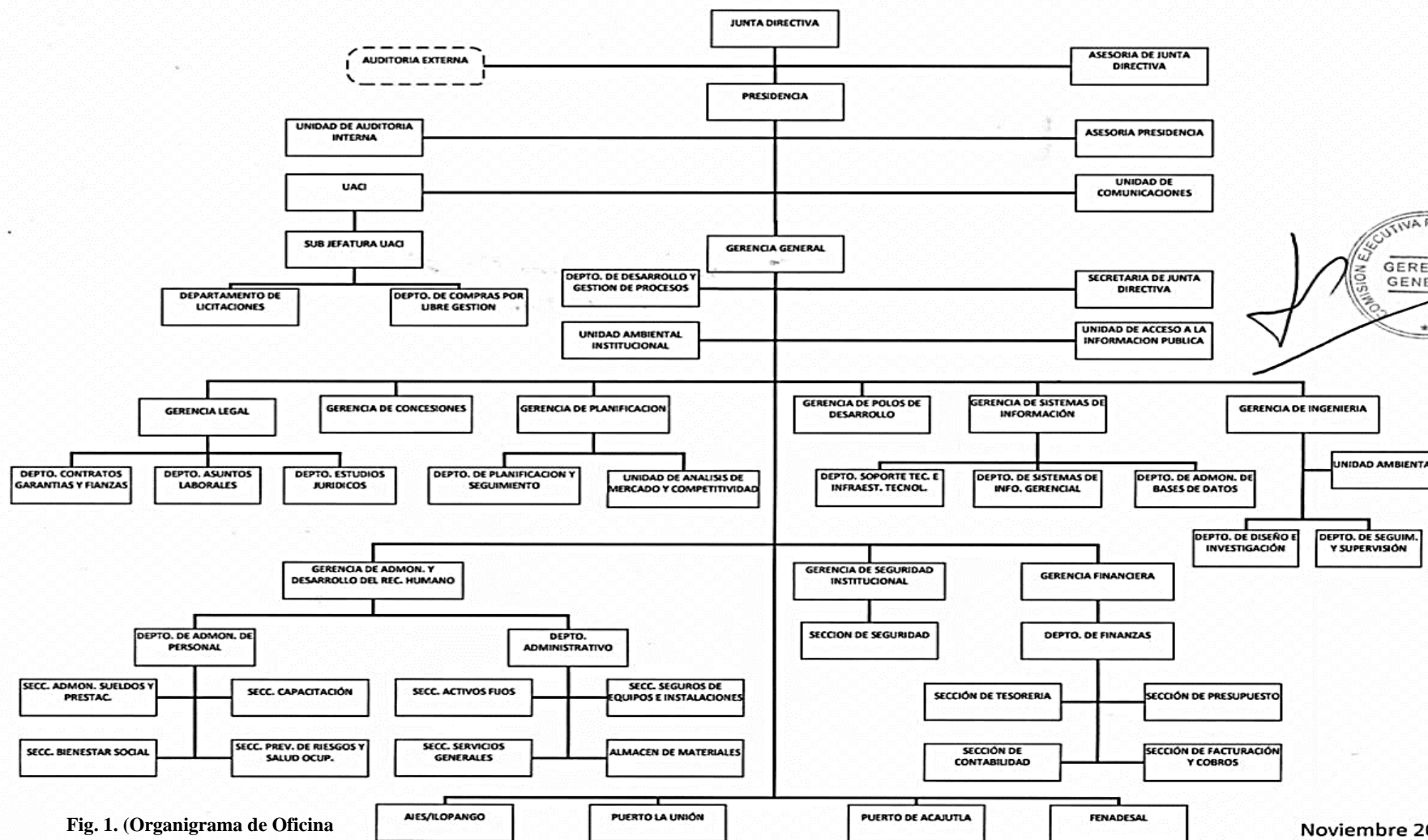


Fig. 1. (Organigrama de Oficina Central CEPA)

Noviembre 2017

1.9 La Administración del Recurso Humano en la historia de CEPA.

CEPA cuenta con el área de Recursos Humanos desde su creación, pero con el paso del tiempo su nombre se ha ido modificando en la estructura organizativa, por ejemplo, desde el año 2015 se ha denominado a tal área como Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano hasta la actualidad.



Fig. 1.1 (Estructura Organizativa de RR. HH en Oficina Central)

Dicha gerencia se encarga de realizar las siguientes funciones:

- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Contratación.
- Apertura de Expedientes de Personal.
- Control de Nómina.
- Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Bienestar Laboral.
- Salud y Seguridad Ocupacional.

Siendo este departamento el encargado de velar por el recurso humano de la organización, es entonces el que debe hacer uso de instrumentos como el Análisis de Puestos, los cuales le permitan conocer las diferentes actividades y funciones que se realizan en cada puesto de trabajo.

2. Análisis de Puestos:

Antes que nada, debemos definir que un Puesto es la una unidad de la organización que consiste en un grupo de obligaciones y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás puestos. Estas obligaciones y responsabilidades pertenecen al empleado que desempeña el puesto y proporcionan los medios con los cuales los empleados contribuyen al logro de los objetivos de una organización (Chruden et al, 1963).

Básicamente, tareas y responsabilidades son los elementos que componen una función de trabajo y deben ser realizados por el ocupante. Las diversas fases del trabajo constituyen el puesto completo. Es decir, un puesto es el conjunto de todas aquellas responsabilidades desempeñadas por una única persona, y que ocupan un lugar formal en el Organigrama.

Ahora bien, teniendo esto en cuenta, podemos definir que el Análisis de los Puestos de trabajo es un proceso objetivo en la medida en que no tiene en consideración a la persona que ocupa el puesto de trabajo, sino al puesto en sí (Chiavenato, 1988; Sánchez Barriga, 1993).

Es difícil determinar los elementos que integran un puesto, ya que no sólo está formado por una serie de actividades materiales y tangibles, sino que existe también un conjunto de factores que son más difíciles de determinar, como la habilidad, el esfuerzo y la responsabilidad que requiere el trabajador para realizar adecuadamente su trabajo.

Además, la práctica ha demostrado que las personas, son muy particulares, virtudes, habilidades y experiencias, hacen a los puestos y no son los puestos los que conforman a las personas. Por la dificultad señalada, es necesaria una técnica que auxilie en la recopilación metódica de los datos que sean de interés en la separación de los elementos objetivos y subjetivos que el trabajo implica, y en la consignación por escrito de los resultados del análisis de manera clara y sistemática.

El Análisis de Puestos es la técnica que permitirá lograr estos objetivos mediante la determinación de los elementos que integran el puesto. De esto se deduce que el Análisis de Puestos es una investigación acerca de éstos, encaminada a conocer y definir su contenido y requisitos; lo fundamental en ella es la separación y ordenamiento de los elementos que componen un puesto. La experiencia permite observar que las personas crean y dan vida e importancia al puesto, y gracias a la capacidad y habilidad el individuo puede:

- Apegarse al puesto.
- Hacer crecer al puesto hasta redimensionarlo

A medida que las actividades de Administración de Capital Humano crecen en complejidad, muchas labores, incluyendo las que se refieren al Reclutamiento y la compensación, se confían al Departamento de Recursos Humanos en las organizaciones.

La información sobre los puestos y los requisitos para llenarlos se obtienen a través de un proceso como ya se mencionó el denominado Análisis de Puestos, en el cual los analistas de puestos recaban la información sobre diferentes trabajos de manera sistemática, la evalúan y organizan. Los analistas de puestos son especialistas del departamento de capital humano, cuya labor consiste en obtener datos sobre todos los puestos de trabajo que existen en la organización, pero no necesariamente sobre cada una de las personas que la componen.

Un instrumento que ayuda al Análisis de Puestos es el organigrama con el cual opera la institución. Éste permite conocer de manera gráfica la ubicación de cada puesto, su interrelación y las líneas jerárquicas y de comunicación. Muestra la estructura organizativa de las unidades administrativas de una organización, sus relaciones, la clasificación oficial de sus funciones y la jerarquía que les corresponde.

La información que se obtenga del Análisis de Puestos determina la mayor parte de las actividades de administración de capital humano, pues varias áreas de la organización dependen de esta información. Por ejemplo, para encontrar candidatos para los puestos disponibles, los especialistas de administración de capital humano deben saber los requisitos de cada posición de trabajo, los cuales deben ser específicos, para permitirles proceder al reclutamiento de personas que tengan los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios. Asimismo, se debe incluir la información sobre aspectos lingüísticos, culturales y otros más en los datos que se procesan durante el Análisis de Puestos.

Los analistas de compensación no podrán determinar niveles adecuados de compensación si carecen de información detallada sobre las funciones que determinado puesto requiere. En el caso de compañías grandes o internacionales, es esencial racionalizar al máximo el proceso, evitando incluir todo aspecto o requisito que no sea estrictamente profesional.

Según William B. Werther, Jr. y Keith Davis, en su libro *Administración de Recursos Humanos* (2008), las principales actividades gerenciales vinculadas con la información sobre Análisis de Puestos son:

- Compensar de manera equitativa a los empleados.
- Ubicar al personal en puestos adecuados.
- Determinar niveles realistas de desempeño.
- Crear planes para capacitación y desarrollo.
- Identificar candidatos adecuados para las vacantes actuales.
- Planificar las necesidades de capacitación de recursos humanos.
- Propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral.
- Evaluar la manera en que los cambios del entorno afectan el desempeño del personal.
- Eliminar requisitos y demandas innecesarios, racionalizando el proceso.
- Conocer y evaluar las necesidades reales de recursos humanos de la empresa.

2.1 Elementos de un Análisis de Puestos.

Para Jaime A. Grados Espinosa (2013), los elementos que se incluyen en el contenido y los requisitos del puesto se determinan mediante dos partes esenciales del análisis:

- **Descripción del puesto.**
- **Especificación del puesto.**

2.1.1 Descripción del Puesto.

La Descripción del Puesto se define como un producto del análisis, que consiste en un informe escrito sobre el contenido del puesto con base en las funciones que éste comprende. La descripción del puesto está formada por tres partes:

a) **Descripción de encabezado (ficha de identificación):**

Se refiere a los datos que permiten la identificación del puesto y contiene los siguientes puntos:

- **Título de puesto:** El que se da de manera oficial y el de uso cotidiano; debe ser lo más breve posible y sintetizar los elementos que integran el puesto.
- **Clave:** Número que se ha asignado al puesto en el archivo correspondiente.
- **Categoría:** Rango que se le otorga de acuerdo con lo establecido por la empresa de que se trate. La mayoría de las veces puede englobarse de la siguiente manera: nivel ejecutivo, mando intermedio y nivel operativo.
- **Horario:** Incluye la hora de entrada y la de salida, horario de comida, si rola turnos, días de descanso.
- **Sueldo asignado al puesto:** Se determina la cantidad y la modalidad; cuánto y cómo; por hora, por día, entre otros.

- **Ubicación del puesto:** Se refiere a la localización del puesto dentro de la estructura de la empresa. Puede determinarse de dos maneras: por medio de un pequeño organigrama o con una breve descripción por escrito. Debe establecerse el departamento, sección, taller, entre otros, en el que se desarrolla el trabajo, para una mejor observación del mismo. Jerarquía y contactos. Para establecer este punto se anota el puesto del supervisor inmediato y el de los trabajadores a su cargo, así como sus relaciones internas (contactos permanentes con personal de la empresa) y externas (con gente que no pertenece a la empresa).
- **Número de trabajadores que desempeñan el puesto:** No es necesario incluir los nombres de las personas.

b) Descripción genérica.

Explicación breve y de manera global del conjunto de actividades del puesto. La principal función es mencionar su objetivo básico, elemento al que con mayor frecuencia se recurre.

c) Descripción específica.

Descripción detallada de las operaciones que se realizan en un puesto determinado. Cuando el trabajo está constituido por un proceso largo, es útil dividirlo en partes o etapas principales; también es recomendable enumerar estas actividades en orden progresivo, incluyendo los siguientes puntos:

- **Actividades diarias.**
- **Actividades periódicas.**
- **Actividades eventuales.**
- **Accesorios del puesto:** Comprende aquellos elementos físicos que de alguna manera permiten el desarrollo de las funciones del puesto analizado. Incluyen el equipo cotidiano, los recursos técnicos, las herramientas, la maquinaria, la papelería, entre otros.

2.1.2 Especificación del puesto (requisitos del puesto).

La especificación determina las capacidades o competencias que un individuo ha de reunir para la correcta ejecución del puesto de trabajo. Es otro producto del Análisis de Puestos de trabajo. Por lo regular estas características son agrupadas en tres categorías: habilidades, conocimientos y aptitudes.

Para Espinosa (2013), la especificación del puesto se describe como un producto del análisis, que consiste en un reporte escrito sobre la habilidad, responsabilidad y esfuerzo que exige el puesto, así como las condiciones a las que se somete su ocupante. La descripción es enunciativa, parca y poco meticulosa debido a la cantidad de tareas que varían en un determinado lapso y al cambio de prioridades que se encuentran determinadas por los objetivos y metas del puesto. Los puestos son flexibles, y la adición o eliminación de tareas es función de la planeación estratégica anual.

▪ **Habilidad.**

Se define así a la capacidad necesaria para desempeñar el puesto, y se divide en dos clases:

a) **Habilidad física:** Puede determinarse por medio de los siguientes elementos:

- Entrenamiento.
- Destreza.
- Agilidad.
- Rapidez.

b) **Habilidad mental.** Incluye los siguientes puntos:

- Escolaridad.
- Experiencia (la que se requiere para desempeñar el puesto; es dada en términos de tiempos mínimos y máximos necesarios).
- Criterio.

- Iniciativa.
- Conocimientos.
- Capacidad de expresión.
- Ingenio.

▪ **Responsabilidad.**

Se deriva de la actividad propia del puesto y de la relación que ésta guarda con el proceso productivo, con el equipo que se maneja, con datos confidenciales, entre otros. En suma, la responsabilidad puede medirse en términos de probabilidad-riesgo y consecuencias de los errores que pueda cometer el trabajador. La responsabilidad puede ser:

- a) **Por el trabajo de otros:** Riesgos a los que están expuestos los subordinados y terceras personas con motivo de las funciones que realiza el ocupante del puesto.
- b) **Por valores:** Es necesario especificar el monto aproximado de ellos para determinar el grado de responsabilidad. Pueden ser de tres tipos:
 - Equipo.
 - Dinero.
 - Información confidencial.
- c) **Por trámites, procesos o procedimientos:** Cuando el trabajador deba realizar ciertos trámites en forma y tiempo adecuados, o cuando el trabajo se lleve a cabo en secuencias y algunas de éstas correspondan al ocupante del puesto analizado (p. ej., en el proceso de producción). También se puede incluir en este punto la responsabilidad por tiempo y calidad. En general, la determinación del grado de responsabilidad ayudará a decidir, junto con otros factores como el esfuerzo, si el salario que recibe el trabajador es justo y equitativo, si es necesario asegurarlo, entre otros.

- **Esfuerzo.**

Puede ser físico o mental y está determinado en gran parte por el tipo de habilidad que requiere el trabajador, y la intensidad o grado en que dicha destreza es aplicada para desempeñar el puesto.

a) Esfuerzo físico. Consiste en los siguientes aspectos:

- Fuerza física requerida.
- Tensión muscular.
- Cansancio físico.
- Postura.

b) Esfuerzo mental. Incluye lo siguiente:

- Atención visual y auditiva.
- Fatiga mental.
- Concentración.
- Tensión nerviosa.
- Volumen y ritmo de trabajo.

Dentro del análisis de este factor deben tomarse en cuenta aspectos tales como el grado de concentración que requiere el trabajo, la velocidad con que debe llevarse a cabo, las distancias que recorre el trabajador durante el desempeño de sus labores, las posturas que debe adoptar para realizarlas, entre otros.

- **Condiciones físicas.**

Involucra todas las características del medio en que se realiza el trabajo, así como los riesgos que asume el ocupante del puesto. Entre las condiciones del medio están:

- a) Iluminación, temperatura, humedad, ventilación, ruidos, limpieza, olores desagradables y espacio.
- b) Postura: Aquella que debe asumir el trabajador para realizar su trabajo; debe especificarse en términos fisiológicos.

c) Riesgos: Éstos pueden ser de dos tipos:

- Contraer enfermedades.
- Sufrir accidentes. Al finalizar estos datos debe tomarse en cuenta el tipo de riesgo y la probabilidad de que ocurra un accidente.

▪ **Otros requisitos del puesto.**

Éstos se refieren a datos adicionales para el análisis. En general, constituyen condiciones de tipo físico que necesita la persona para cubrir el puesto. Algunas de ellas dependen de políticas de la empresa. Entre otros figuran:

- | | |
|--|-------------------------------|
| ▪ Edad (se señalan los límites mínimos y máximos). | ▪ Estado civil. |
| ▪ Estatura. | ▪ Disponibilidad para viajar. |
| ▪ Sexo. | ▪ Presentación. |
| ▪ Peso. | ▪ Nacionalidad. |

2.2 Funciones del Análisis de Puestos.

El proceso del Análisis de Puestos puede ser aplicado para varios fines; los principales son los siguientes:

2.2.1 Seleccionar Personal.

La especificación del puesto ayudará a determinar aquellos requisitos que debe satisfacer un candidato para ocupar el puesto y así orientar el proceso de selección. El seleccionador deberá tomar en cuenta las características de cada candidato y los requisitos del puesto.

En otras palabras, el Análisis de Puestos no sólo servirá para conocer los elementos que integran un puesto, sino también para que el seleccionador pueda saber quién o quiénes son las personas más idóneas en cada caso.

2.2.2 Fijar programas adecuados de entrenamiento.

El entrenamiento tiende a capacitar al trabajador en torno a la habilidad requerida por el puesto que ocupa, de ahí la importancia de analizar este factor que se incluye dentro de la especificación del puesto. Por lo anterior, la especificación del puesto es un registro permanente de los objetivos a los que deben orientarse los programas de entrenamiento y una fuente de información para determinar su contenido.

2.2.3 Valuar puestos.

Este tema suele ser el más amplio y preciso; en él se toman en cuenta sólo los elementos que pueden encontrarse en todos los puestos de una empresa, sobre los cuales se basa la valuación de puestos. Tales factores son de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo, que asimismo integran la especificación del puesto.

2.2.4 Mejorar los sistemas de salario.

Prácticamente se basa sólo en la Descripción del Puesto, cuyos elementos, además de ser muy detallados, deben estar ligados de manera que se perciba con precisión la secuencia de los mismos.

2.2.5 Seguridad industrial.

El análisis de las condiciones de trabajo, que pertenece a la especificación del puesto, señala las posibles anomalías en materia de riesgos a los que está expuesto el trabajador al realizar sus labores. La persona que ocupa un puesto con frecuencia se acostumbra de tal manera a las condiciones de trabajo bajo las cuales realiza sus actividades que llega a considerar como normales algunas situaciones verdaderamente extraordinarias. Si se le preguntara sobre los riesgos de trabajo a los que está expuesto, probablemente afirmaría que son mínimos, y sólo mediante un análisis de la situación pueden ponerse de manifiesto las condiciones anormales.

2.2.6 Hacer un estudio de calificación de méritos.

Esta función del área de personal no se refiere a la valoración del individuo como persona, en cuanto a sus cualidades o virtudes; recae más bien sobre los atributos del empleado como trabajador, mediante los cuales es posible conocer la forma en que desempeña su trabajo. Estos méritos son calificativos en un campo muy concreto del desenvolvimiento humano: la realización de un trabajo. Por lo anterior, se deduce que es necesario conocer la naturaleza y los detalles del trabajo a cargo de quien lo desempeña. Esto permite tener mejores elementos de juicio para que la calificación resulte acertada.

2.3 Beneficios del Análisis de Puestos.

Espinosa en su obra Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal (2013), las aportaciones que brinda el Análisis de Puestos se las traduce en beneficios para la empresa, los supervisores, los trabajadores y el departamento de personal.

2.3.1 Para la empresa:

- Señala los vacíos que existen en la organización del trabajo y el encadenamiento de puestos y funciones.
- Ayuda a establecer y repartir mejor las cargas de trabajo.
- Sirve de base para la promoción y ascenso.
- Se pueden fijar responsabilidades en la ejecución de las labores.
- En general, mayor productividad, ayuda a la coordinación y organización de las actividades de la empresa de manera más eficaz.
- Evitar accidentes y enfermedades profesionales, al ayudar a detectar riesgos de trabajo.

2.3.2 Para los supervisores:

- Les ayuda a conocer amplia y objetivamente las operaciones encomendadas a su vigilancia, lo que les permite planear y distribuir mejor el trabajo.
- Pueden exigir a cada trabajador, con mayor conocimiento de causa, lo que debe hacer y cómo debe hacerlo.
- Les facilita buscar al trabajador más apto para alguna labor incidental y opinar sobre ascensos, cambios de métodos, entre otros.
- Evita problemas de interferencia en las líneas de mando y en la realización del trabajo.

2.3.3 Para el trabajador:

- Le ayuda a conocer con precisión lo que debe hacer.
- Le señala sus responsabilidades con claridad.
- Le ayuda a saber si trabaja de manera adecuada.
- Le señala sus errores y aciertos, y hace que resalten sus méritos y su colaboración.

2.3.4 Para el Departamento de Recursos Humanos:

- Es base fundamental para la mayor parte de las técnicas que este departamento debe aplicar.
- Lo orienta en la Selección de Personal.
- Permite colocar al trabajador en el puesto más adecuado de acuerdo con sus aptitudes.
- Le ayuda a establecer programas adecuados de capacitación y adiestramiento.
- Le informa para la valuación de puestos.
- Lo orienta para efectuar estudios de calificación de méritos.

2.4 Consecuencias del enriquecimiento de puestos.

Según Jaime A. Grados Espinosa en su obra Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal (2013), el enriquecimiento de los puestos puede provocar una sensación de ansiedad y angustia en las personas y también el sentimiento de que son explotadas por la organización. Por otra parte, el ambiente de trabajo influye en las expectativas de las personas. Si la organización es tradicional y conservadora en sus políticas y procedimientos, cabe esperar que el espíritu de cambio e innovación se bloquee y que las personas se sientan inseguras ante toda novedad, porque no están preparadas para ella.

La persona que siempre ha vivido en organizaciones conservadoras y orientadas al pasado difícilmente estará en condiciones de crear e innovar. Así, el enriquecimiento de los puestos puede ocasionar algunos efectos indeseables, principalmente en las organizaciones que privilegian la conservación del statu quo. El dilema del enriquecimiento de los puestos reside en la resistencia a que se cambien las tareas y se aumenten las atribuciones.

La ansiedad que se experimenta por el temor a fracasar y la inseguridad ante la posibilidad de no poder aprender el nuevo trabajo crean obstáculos. Los sindicatos han estudiado el asunto del enriquecimiento de los puestos y han acusado a las empresas de hacerlo exclusivamente para su propio provecho, como una forma de explotar a las personas. Y cuando se hace de forma exagerada

y a excesiva velocidad provoca una intensa concentración del individuo en el trabajo, lo que reduce sus relaciones interpersonales por falta de tiempo o de condiciones personales.

Es así que, habiendo realizado el Análisis de Puesto, el cual como ya se ha mencionado anteriormente se enfoca específicamente en el puesto; se desarrolla su derivado Manual de Descripción de Puesto que se conforma de los diferentes perfiles de descripción de puesto en donde se describen las características necesarias del candidato al puesto.

3. Perfiles de Descripción de Puestos:

Para Gómez-Mejía (1996) las descripciones de puestos son el resultado de la información obtenida por los Análisis de Puestos de trabajo. Se definen como un documento escrito en el cual se identifica, define y describe un puesto de trabajo en función de sus cometidos, responsabilidades, condiciones de trabajo y especificaciones.

3.1 Elementos de los Perfiles de Descripción de Puestos:

Gómez-Mejía (1996) define cuatro elementos importantes en una Descripción de Puestos: información de identificación, resumen del puesto de trabajo, cometidos y responsabilidades; por último, especificaciones y cualificaciones mínimas del puesto.

3.1.1 Información de identificación:

Para Chruden y Sherman (1997) es la primera parte en una Descripción de Puestos y consiste en ubicar al mismo dentro de la estructura de la empresa, así como la información sobre quién, cómo y cuándo se formuló este instrumento.

3.1.2 Resumen del puesto de trabajo:

Dentro de esta área se deben sintetizar las responsabilidades y objetivos del puesto, rol dentro de la estructura organizacional y su importancia estratégica.

3.1.3 Cometidos y responsabilidades:

En esta sección se explican el qué, cómo y por qué se deben de realizar determinadas actividades. Regularmente se listan las responsabilidades más importantes y éstas se redactan iniciando las oraciones siempre con el verbo, por ejemplo: Planificar la distribución de las responsabilidades pueden estar relacionadas con uno o más cometidos dentro de un mismo apartado.

Para Chruden y Sherman (1997) es importante mencionar en esta sección cuáles son las herramientas y el equipo, así como, los materiales y procedimientos a utilizarse para realizar las tareas. La sección de cometidos y responsabilidades es la más importante de la descripción por lo tanto debe de ser lo más completa y precisa posible.

3.1.4 Especificaciones y cualificaciones mínimas del puesto:

En este apartado es necesario ubicar las características o especificaciones del trabajador que debe ocupar la posición. Estas características constan de los Conocimientos, Técnicas y Habilidades (CTH) indispensables para el puesto, por otro lado, son las que requieren de habilidades físicas.

Las CTH pueden dividirse en las siguientes cinco áreas:

- Requerimientos educacionales: Se refiere a la educación formal mínima requerida para el puesto, por lo tanto, incluye todo tipo de cursos.
- Experiencia: La cual se obtiene después de haber ocupado cargos donde se realizaban actividades similares a las del puesto. Se mide regularmente en tiempo (meses, años).
- Requerimientos de conocimientos específicos: Son aquellos que no son producto de la educación formal ni experiencia; sin embargo, son necesarios para desempeñar determinado cargo.
- Requerimientos de personalidad: Son las cualidades y habilidades que un individuo debe de tener y que son subjetivas e intangibles. Dentro de esta área se ubican las competencias laborales que más adelante estudiaremos a profundidad.
- Requerimientos de habilidad manual: Las cuales para algunos puestos suelen ser muy importantes y pueden ser medidas a través de pruebas. Algunos ejemplos de estas son la mecanografía para puestos de asistentes o habilidades con el torno para el personal de mantenimiento.

3.1.5 Los requerimientos físicos.

Se pueden dividir en dos áreas:

- Esfuerzo físico: Incluyen actividades donde es necesario una cantidad de esfuerzo físico con cierta duración.
- Condiciones de trabajo: Se refieren al medio físico en el que se lleva a cabo el trabajo, es decir si es en un ambiente lleno de polvo o con poca luz.

Así pues, es importante mencionar que en toda institución tanto pública como privada las actividades asociadas al Recurso Humano juegan un papel muy importante, ya que van más allá del manejo de las relaciones laborales, clima laboral, sindicatos, trámites de incorporación y despido del mismo, etc., es por esta razón que realizar un Análisis de Puestos, es fundamental, siempre y cuando se realice de la manera correcta, utilizando las herramientas técnicas idóneas para la recolección de la información que servirá de base para la ejecución de los mismos, ayudando de

esta forma a Reclutar y Seleccionar al Personal más adecuado y competente para el puesto, permitiéndole al trabajador adaptarse fácilmente al puesto que desempeñará, logrando a su vez satisfacción laboral y una relación armoniosa con la organización.

Es necesario tener en cuenta que la Descripción de Puestos únicamente debe de contener las CTH y competencias requeridas para el puesto, independientemente de que quien lo ocupe tenga más, es decir, se deben establecer las capacidades y cualificaciones necesarias, ni mayores ni menores.

Un punto importante a resaltar es que los teóricos plantean diferentes formatos para realizar un Análisis de Puesto, por ejemplo, uno de los más completos y populares es el de Jaime Grados Espinoza, pero en la práctica se debe ser muy juicioso con estos ya que no todos aplican a la realidad que se estudia, por ende, el Analista de Puestos deberá adaptar convenientemente sus formatos en respuesta a las necesidades reales, políticas y normas de la institución.

Otro factor a tomar en cuenta, que podría entorpecer el Análisis de Puestos en las organizaciones es el desconocimiento de funciones de los propios trabajadores, ya que en muchas ocasiones podrían no definir apropiadamente sus actividades tanto continuas, periódicas, como eventuales; dificultando la recolección de información, por lo cual se hace necesario que el Analista posea conocimientos previos del área de acción de la organización que estudia para poder rectificar información al momento de la creación del Manual de Descripción de Puestos, donde se proporcionará el perfil idóneo para cada puesto; y que se plantea su estructura a continuación en el siguiente apartado.

4. Manual de Descripción de Puestos (aporte del equipo investigador del presente trabajo):

Si bien es cierto que anteriormente hemos mencionado al denominado “Descriptor de Puestos” es ideal conocer acerca del Manual de Descripción de Puestos el cuál resume en su estructura todos aquellos Descriptores de Puesto, resultados del Análisis de Puesto, volviéndose así un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el cuadro de Asignación de Personal (planillas), donde se formulan los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones tanto internas como externas del cargo.

4.1 Objetivos del Manual de Descripción de Puestos:

- Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada dependencia, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la institución.
- Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la institución.
- Proporcionar información a los colaboradores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa.
- Servir como instrumento básico para racionalización de los procedimientos selección y administración de personal dentro de las organizaciones.

4.2 Apartados del Manual de Descripción de Puestos:

La estructura general de dicho Manual varía según las necesidades de cada organización, pero es importante mantener elementos básicos y fundamentales que permitan el adecuado uso del instrumento a la hora de realizar la Evaluación y Selección de Personal.

Entre estos apartados se puede encontrar:

- Introducción: Se da una breve reseña acerca del contenido a encontrar en el documento.
- Objetivos: Aquellos que se buscan alcanzar con la utilización del manual.
- Pensamiento estratégico: Se define la misión, visión y valores de la organización.
- Políticas: Aquellas por las cuales se regirá el documento dentro de la organización.
- Normas: Aquellas a cumplir durante el uso del documento dentro de la organización según se presenten las necesidades.
- Ámbito de Uso: Especificación de los escenarios específicos para el uso y aplicación del manual.
- Organigrama: Estructura organizativa que define la jerarquía y relaciones por las cuales se desenvuelve la empresa.
- Perfiles de Descripción de Puesto: Aquellos que describen puntualmente las funciones del puesto y las capacidades e instrucción que requieren para desarrollar eficientemente el mismo.
- Glosario: Definición de palabras clave para mayor comprensión del manual (opcional).
- Autorización por la máxima autoridad: En la cual la junta directiva, presidencia o gerencia hace constar la validez y aprobación del documento para su aplicación dentro de la institución.

En la organización objeto de estudio este documento posee pocos antecedentes los cuáles se presentan a continuación:

4.3 Diferencia entre el Análisis de Puesto, Descriptor de Puesto y Manual de Descripción de Puestos.

La diferencia fundamental entre estos tres instrumentos se centra en que mientras el Análisis de Puesto nos permite definir el puesto de trabajo, las funciones que se cumplen en él, las relaciones tanto internas como externas, las condiciones ambientales, riesgos en el ejercicio del mismo, entre otros factores; el Descriptor de Puesto nos describe el perfil del candidato al puesto, su nivel educativo, experiencia, capacitación, adiestramiento, competencias genéricas, específicas y técnicas. Por su parte el Manual de Descripción de Puestos, resume en su contenido todos los Descriptores de Puestos de una Organización, normando su uso y actualización a través de políticas, normas y ámbito de uso.

Si bien estas tres herramientas cumplen tres objetivos distintos, poseen la misma misión, permitirle a una organización dotarse del mejor recurso humano, ya que su debida aplicación ante los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, garantiza a futuro la productividad de la misma y vela por el crecimiento y satisfacción personal y profesional de sus colaboradores.

4.4 Manual de Descriptor de Puestos en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA):

Este documento dentro de CEPA fue realizado por última vez hace 19 años, por PRICE WATER HOUSE COOPERS en el año 2,000. Si bien es cierto que actualmente cada Gerencia, Unidad, Departamento, Sección, dentro de la Oficina Central de CEPA posee en su poder Perfiles de Descripción de Puestos, la Gerencia de Desarrollo y Administración del Recurso Humano no cuenta a la fecha con un documento actualizado que recoja todos estos perfiles, ni norme su aplicación a la hora de realizar el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal lo que hace necesaria su pronta actualización para describir eficientemente los perfiles de puestos tanto antiguos como nuevos.

En referencia a lo antes mencionado, su realización trae consigo innumerables beneficios a la organización, los cuales justifican de sobremanera la preparación del Manual de Descripción de Puestos, ya que se debe adecuar a las necesidades inmediatas de CEPA; en él deberán especificarse los perfiles de 133 puestos tipos de conforman la Oficina Central; resultado del proceso de Análisis de Puesto.

Así pues, claros ejemplos nacionales dónde se puede observar la aplicación de estas herramientas y tomarlos como modelos a seguir son el MINSAL de El Salvador con su Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo (Mayo 2014), el Ministerio Nacional de Defensa de El Salvador, El Órgano Judicial de El Salvador, ISDEMU, extranjeros cómo Caja Costarricense de Seguro Social, The Coca Cola Company, Diconsa, etc.

CAPITULO V: METODOLOGÍA.

El siguiente capítulo sustenta la metodología utilizada para la realización de la presente investigación llevada a cabo en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

1. Diseño de la investigación.

Para la investigación se retomó el diseño no experimental, el cual se define como aquel que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Se tratan de estudios en los que no se manipulan de forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre las variables dependientes. Únicamente se observan fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para analizarlos (The SAGE Glossary of the Social and Behavioral Sciences, 2009b).

2. Tipo de estudio.

El estudio realizado en la investigación correspondió al tipo exploratorio cualitativo en el cual se abordaron campos poco conocidos donde el problema, que sólo se vislumbraba, necesitaba ser aclarado y delimitado, esto se logró a través de un enfoque cuantitativo que representó un conjunto de procesos, es decir que cada etapa precedió a la siguiente, siendo así mismo probatorio.

3. Tipo de investigación.

El método sistemático fue el tipo de investigación retomado, ya que se trató de un proceso que radicó en la reunión racional de la mayor cantidad de información y de elementos dispersos para convertirlos en una nueva totalidad (Análisis de Puestos). La cuál estuvo dirigida a modelar dicha información (Perfiles de Puestos) mediante la determinación y organización de sus componentes, así como las relaciones entre ellos. Dicho proceso dio como resultado la estructura de un nuevo objeto y su dinámica (Manual de Descriptor de Puestos).

4. Población y Muestra.

4.1 Población:

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), es una institución salvadoreña de derecho público con carácter autónomo y personalidad, que tiene a su cargo el desarrollo de la infraestructura y administración de puertos, aeropuertos y ferrocarriles del país. Para lograr este objetivo, tiene a su cargo 2,206 empleados divididos en las siguientes entidades:

1. Aeropuerto Internacional de Ilopango.
2. Aeropuerto Internacional San Monseñor Oscar Arnulfo Romero.
3. Puerto de Acajutla.
4. Puerto de La Unión.
5. Ferrocarriles Nacionales de El Salvador.
6. Oficina Central.

4.3 Muestra:

Para la investigación se tomó en cuenta a los 133 puestos tipos de la población de la Oficina Central de CEPA, ubicados en la Torre Roble del Centro Comercial Metrocentro. A través de:

4.3 Tipo de muestreo:

Muestreo aleatorio simple, en este se dio a cada elemento de la población objetivo y a cada posible muestra de un tamaño determinado, la misma probabilidad de ser seleccionado, en tal sentido se retomaron a 133 empleados correspondientes al número de puestos tipos de las diferentes áreas de la Oficina Central, de los cuales 26 de ellos formaron parte de la prueba piloto que tuvo por objetivo validar los instrumentos de recolección de información y en vista que estos fueron válidos, solo se retomaron a los 107 colaboradores restantes para realizar el proceso de investigación final, quienes cumplieron con las siguientes características:

- Hombres o mujeres mayores de 18 años y poseer el mayor tiempo de permanencia en el puesto de trabajo.

5. Métodos, Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

5.1 Métodos a utilizar:

- **Observación:**

Implicó adentrarse en profundidad a situaciones del fenómeno a estudiar y mantener un papel activo, así como una reflexión permanente. Estar atento a los detalles, sucesos, eventos e interacciones utilizando los sentidos como instrumento principal.

- **Entrevista:**

Usado como método fundamental y procedimiento de investigación, para establecer un diagnóstico a partir de la información recabada, resultado de la interacción entre el equipo de evaluadores y los sujetos evaluados, ya sean estos jefes, mandos medios, intermedios u operarios.

5.2 Técnicas a utilizar:

- **Técnica Observación Dirigida:**

La cual permitió obtener información de forma directa, mediante la visualización directa sobre el terreno y los hechos que se deseaban estudiar.

- **Técnica de Entrevista Dirigida:**

La entrevista se empleó ante la necesidad de conocer y recabar información de ciertos aspectos de interés.

5.3 Instrumentos utilizados:

- **Cuestionario (ver anexo 1):**

Para realizar un análisis más amplio sobre las funciones que se efectúan en cada puesto, se elaboró una Guía de Entrevista con diferentes apartados e ítems dirigidos a explorar cada una de las actividades y datos tanto generales y específicos de los mismos.

- **Guía de Observación Dirigida (ver anexo 2):**

Instrumento utilizado para conocer el ambiente en el que se desenvuelven tanto jefes como colaboradores de la Oficina Central de CEPA.

➤ **Validación de instrumentos:**

La validación de los instrumentos se realizó a través del método de pilotaje, en el cual se seleccionaron 26 sujetos que cumplieran con los requisitos propuestos anteriormente e identificando de esta forma que los instrumentos exploran a cabalidad las áreas e información necesaria para la investigación.

6. Recursos para la investigación:

6.1 Humanos:

1. Coordinador General de Proceso de Grado.
2. Docente asesor.
3. Equipo de investigación.
4. Muestra seleccionada.

6.2 Materiales:

- Computadoras.
- Impresoras.
- Internet.
- Papel bond
- Folder.
- Anillados.
- Faster.
- Fotocopias.
- Cartuchos de impresora color negro.
- Cartuchos de impresora de colores.
- Lápices. Borradores.
- Lapiceros.

6.3 Financieros:

- Debido a la naturaleza de la investigación se estima una cantidad de \$30,000, adecuándose al precio comercial que tienen la realización de este tipo de procedimientos a través de consultorias por empresas especialistas en el área.

7. Procedimiento metodológico:

Fase I: Inicio del proceso de grado.

- Conformación del equipo de investigación.
- Contacto con el Docente Asesor.
- Contacto con la empresa sujeta de investigación.
- Primera asesoría con el docente asesor para el establecimiento de la temática de investigación.
- Propuesta de tema de investigación.

Fase II: Elaboración del anteproyecto.

- Definición del tema.
- Investigación de la temática a nivel individual por el equipo de investigación.
- Lineamientos para la elaboración de anteproyecto
- Elaboración y construcción del anteproyecto.
- Entrega del anteproyecto al docente asesor.
- Entrega del anteproyecto al Coordinador General de Proceso de Grado.
- Aprobación del Anteproyecto por Coordinador General de Proceso de Grado.

Fase III: Elaboración del proyecto de investigación.

- Establecimiento de los lineamientos para la Elaboración del Proyecto de investigación.
- Contacto con la institución, para la selección de la muestra a participar en la prueba piloto.
- Elaboración del marco teórico.
- Entrega de los avances del proyecto de investigación al docente asesor.
- Elaboración de los instrumentos de recolección de información.
- Revisión de instrumentos del catedrático asesor.
- Corrección de los instrumentos por parte del equipo de investigación, a partir de las observaciones hechas por el catedrático asesor.
- Aprobación de los instrumentos por parte del catedrático asesor.
- Realización de prueba piloto.
- Análisis e interpretación de resultados de la prueba piloto.
- Correcciones a los instrumentos basadas en los resultados de la prueba piloto (si lo amerita).

Fase IV: Elaboración del trabajo final.

- Aplicación de instrumentos.
- Interpretación y análisis de los datos.
- Elaboración del Análisis de Puestos.
- Diseño del Manual de Descripción de Puestos.
- Construcción del proyecto de tesis.
- Revisión del proyecto de tesis por el docente asesor.
- Entrega del proyecto de tesis al docente asesor y coordinador general del proceso de grado.
- Entrega del proyecto de tesis al jurado evaluador.
- Defensa del trabajo final.

8. Actividades. (ver cronograma)

9. Cronograma de actividades:

ACTIVIDADES SEMANAS	Enero		Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Conformación del equipo de investigación.																														
Contacto con el Docente Asesor.																														
Contacto con la empresa.																														
Primera asesoría con el docente asesor para el establecimiento de la temática de investigación.																														
Definición del tema de investigación.																														
Asesoría para el proceso de grado.																														
Lineamientos para crear el anteproyecto.																														
Elaboración del Anteproyecto.																														
Entrega de Anteproyecto al Coordinador General de Proceso de Grado.																														
Aprobación de Anteproyecto por el Coordinador General de Proceso de Grado.																														
Establecimiento de los lineamientos para la Elaboración del Proyecto de grado.																														
Contacto con la institución, para la selección de la muestra a participar en la prueba piloto.																														
Elaboración del marco teórico.																														
Entrega de los avances del proyecto de investigación al docente asesor.																														
Elaboración de los instrumentos de recolección de información.																														
Aprobación de los instrumentos de recolección de información por el catedrático asesor.																														
Realización de prueba piloto.																														
Análisis e Interpretación de resultados de prueba piloto.																														
Corrección del instrumento según resultados de la prueba piloto.																														
Entrega del Proyecto de Investigación.																														

[illegible]

CAPITULO VI. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

1. Análisis mediante gráficas:

A continuación, se presentan los resultados obtenidos a través de la investigación con base a la información recogida mediante las técnicas e instrumentos de estudio, en datos cuantitativos y descriptivos que se objetivizan a través de los cuadros estadísticos y gráficos.

Tabla 1. Puestos tipo:

La tabla muestra los 133 puestos tipo pertenecientes a Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), los cuáles fueron entrevistados y observados para realizar el respectivo Análisis de Puesto para llevar a cabo la presente investigación.

PUESTOS TIPO:			
NOMBRE DEL PUESTO.	Nº	NOMBRE DEL PUESTO	Nº
PRESIDENTE.	1	TÉCNICO DE SEGUROS (SECCIÓN SEGUROS).	1
ASESOR DE PRESIDENCIA	1	ASISTENTE II. (SECCIÓN SEGUROS)	1
COORDINADOR DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	1	JEFE DE SERVICIOS GENERALES.	1
ASISTENTE JURÍDICO (PRESIDENCIA).	1	COLABORADOR III (SERVICIOS GENERALES).	1
ASISTENTE III (PRESIDENCIA)	1	MOTORISTA.	1
ASISTENTE II (PRESIDENCIA)	1	MENSAJERO.	1
JEFE DE AUDITORIA INTERNA.	1	AUILIAR DE SERVICIO.	1
AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.	1	ENCARGADO DE ALMACEN DE MATERIALES.	1
AUDITOR DE SISTEMAS.	1	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	1
JEFE UACI.	1	TÉCNICO I (ENCARGADO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA INSTITUCIONAL).	1
SUB-JEFE UACI	1	COLABORADOR II (UGDA).	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.	1	COLABORADOR I (UGDA).	1
TÉCNICO EN LICITACIONES.	1	ANALISTA II (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO).	1
JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN	1	TÉCNICO II (ADMINISTRADOR DE CONTRATOS).	1
GESTOR DE COMPRAS.	1	TECNICO I (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)	1
NOTIFICADOR.	1	GERENTE DE POLOS DE DESARROLLO.	1
OFICINISTA (UACI).	1	COORDINADOR DE FACILITACIÓN Y LOGÍSTICA (POLOS DE DESARROLLO)	1
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES.	1	TÉCNICO III (POLOS DE DESARROLLO)	1

ENCARGADO DE PRENSA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	1	GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	1
COLABORADOR III (DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES).	1	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS.	1
GERENTE GENERAL.	1	ANALISTA DE SISTEMAS.	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS.	1	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB	1
TÉCNICO III (DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS).	1	ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SISTEMAS.	1
TÉCNICO II (DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS).	1	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA.	1
ASESOR EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	1	ANALISTA II.	1
COLABORADOR IV (GERENCIA GENERAL).	1	TÉCNICO II (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)	1
ASISTENTE III (JUNTA DIRECTIVA)	1	COLABORADOR III (GERENCIA DE SISTEMAS)	1
ASISTENTE II (JUNTA DIRECTIVA)	1	COLABORADOR II (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN).	1
ASISTENTE III (GERENCIA GENERAL)	1	GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.	1
ASISTENTE II (GERENCIA GENERAL).	1	JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD.	1
OFICIAL DE INFORMACIÓN.	1	COLABORADOR II (GERENCIA SEGURIDAD INSTITUCIONAL).	1
ASISTENTE I (UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).	1	AGENTE DE SEGURIDAD.	1
GERENTE LEGAL.	1	GERENTE FINANCIERO.	1
ABOGADO ESPECIALISTA.	1	JEFE DE SECCIÓN TESORERÍA Y TESORERO INSTITUCIONAL.	1
ABOGADO.	1	TECNICO TRAMITADOR BANCARIO.	1
ABOGADO II.	1	TECNICO CAJERO.	1
ABOGADO I.	1	ASISTENTE I (SECCIÓN TESORERÍA).	1
COLABORADOR JURIDICO.	1	OFICINISTA SECCION TESORERIA.	1
GERENTE DE CONCESIONES.	1	JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.	1
TÉCNICO I (GERENCIA DE CONCESIONES).	1	OFICINISTA (SECCIÓN CONTABILIDAD).	1
GERENTE DE PLANIFICACIÓN.	1	ASISTENTE I (SECCIÓN CONTABILIDAD).	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.	1	TÉCNICO (CONTADOR).	1
TECNICO IV DE PLANIFICACION.	1	JEFE SECCIÓN PRESUPUESTO.	1
TÉCNICO II (DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO).	1	TECNICO DE SECCIÓN PRESUPUESTO.	1
JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD.	1	JEFE DE SECCIÓN FACTURACION.	1
ANALISTA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD.	1	TECNICO I (SECCIÓN FACTURACION Y COBROS)	1
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.	1	COLABORADOR II (SECCIÓN FACTURACION Y COBROS)	1

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	1	COBRADOR.	1
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES.	1	ANALISTA II (GERENCIA FINANCIERA)	1
COLABORADOR IV (SECCIÓN SUELDOS Y PRESTACIONES)	1	COLABORADOR II (CUENTAS POR COBRAR)	1
COLABORADOR II (SUELDOS Y PRESTACIONES)	1	ASISTENTE I (GERENCIA FINANCIERA)	1
JEFE DE LA SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL.	1	GERENTE DE INGENIERÍA.	1
TÉCNICO I (SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL).	1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN.	1
JEFE SECCIÓN CAPACITACIÓN. 199	1	INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES.	1
TECNICO II (SECCIÓN CAPACITACIÓN).	1	ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.	1
COLABORADOR IV (SECCIÓN CAPACITACIÓN).	1	TÉCNICO I (GERENCIA DE INGENIERIA).	1
JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL.	1	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE PROYECTOS	1
TÉCNICO IV (SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL).	1	ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN)	1
TÉCNICO II (SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL).	1	TÉCNICO I (DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN)	1
COLABORADOR II (SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL)	1	INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA.	1
ANALISTA I RECURSOS HUMANOS.	1	JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL	1
RECEPCIONISTA.	1	TECNICO AMBIENTAL	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.	1	COLABORADOR ADMINISTRATIVO (UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL)	1
JEFE DE LA SECCIÓN ACTIVOS FIJOS.	1	SECRETARIA II (GERENCIA)	1
JEFE DE SECCIÓN DE SEGUROS.	1	SECRETARIA I (DEPARTAMENTO)	1
ANALISTA II.	1	SECRETARIA (SECCIÓN)	1
TECNICO II DE SEGURO DE DAÑOS - MEDICO	1	TOTAL:	133

Tabla 1: Puestos Tipo.

Tabla 2. Sexo.

La tabla describe la naturalidad de los entrevistados, siendo 72 de ellos hombres y 42 mujeres, cumpliendo con los requisitos de la muestra especificados en el apartado de Metodología De Investigación anteriormente descrito.

SEXO	FRECUENCIA
Masculino	72
Femenino	42
TOTAL	114

Tabla 2: Sexo.

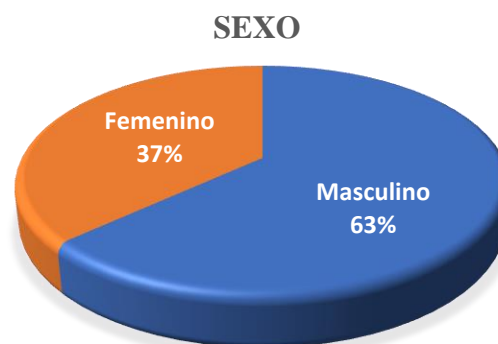


Figura 1: Sexo.

La figura 2 refleja que el 63% de los entrevistados en esta investigación, pertenecen al sexo masculino y el 37% al femenino.

Tabla 3. Puestos ocupados y vacantes.

La tabla plasma que de los 133 puestos tipo de Oficina Central, 114 de ellos están actualmente desarrollando sus funciones con normalidad, mientras que otros 19 son puestos vacantes, los cuales fueron entrevistados con personal que con anterioridad desempeño dichas funciones.

PUESTOS	FRECUENCIA
Puestos ocupados	114
Puestos vacantes	19
TOTAL	133

Tabla 3. Puestos Ocupados y Vacantes.



Figura 2. Puestos Ocupados y Vacantes.

La figura 3 muestra que 114 de los Puestos Tipo de Oficina Central son actualmente desarrollan sus funciones con normalidad, mientras que 19 de ellos son vacantes y sus actividades no son realizadas por ninguna persona en específico.

Tabla 4. Unidad organizativa.

La tabla muestra las diferentes Unidades Organizativas que componen Oficina Central y el número de personas participantes de la investigación, pertenecientes a cada una de ellas, siendo la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano con 36 personal la Unidad con mayor número de puestos tipo dentro de la estructura organizacional actual.

UNIDAD ORGANIZATIVA	FRECUENCIA
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	7
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	3
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	8
UNIDAD DE COMUNICACIONES	3
GERENCIA GENERAL	11
GERENCIA LEGAL	6
GERENCIA DE CONCESIONES	2
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	6
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	36
GERENCIA DE POLOS DE DESARROLLO	3
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	10
GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	4
GERENCIA FINANCIERA	19
GERENCIA DE INGENIERÍA	15
TOTAL	133

Tabla 4. Unidad Organizativa.

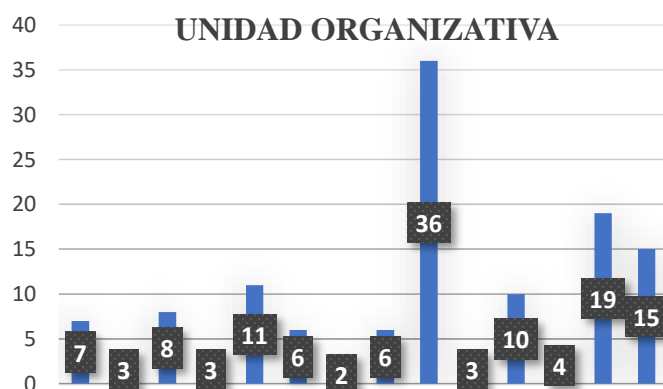


Figura 3. Unidad Organizativa

La figura expone que es la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano consta de 36 puestos tipo dentro de Oficina Central; siendo la Gerencia con mayor presencia de personal dentro de la estructura organizativa y distribuida en diferentes áreas de acción.

Tabla 5. Nombre Funcional y Legal del puesto.

La tabla muestra el tipo de nombre con el cual cada colaborador entrevistado conoce e identifica su puesto de trabajo, 104 de ellos utilizan el mismo nombre como funcional y legal para referirse a su puesto, mientras que los restantes 29, poseen dos diferentes tipos de nombre para su puesto; lo que en ocasiones trae consigo confusión y puede repercutir en una dualidad de funciones en referencia a otros puestos que no son semejantes al propio.

NOMBRE FUNCIONAL Y LEGAL DEL PUESTO	FRECUENCIA
Mismo nombre	104
Nombre diferente	29
TOTAL	133



Tabla 5. Nombre Funcional y Legal del Puesto.

Figura 4. Nombre Funcional y Legal del Puesto.

La figura muestra que el 78% de los sujetos entrevistados utilizan el mismo nombre para definir su puesto de trabajo tanto de forma legal como funcional; pero en contraste el otro 22% utiliza dos diferentes títulos para referirse a su puesto de trabajo.

Tabla 6. Puestos semejantes.

La tabla describe que 38 de los puestos tipo analizados poseen puestos con funciones semejantes dentro de Oficina Central, es decir que hay una presencia considerable de dualidad de funciones; un ejemplo particular en este caso serían los puestos de Asistente con los de Secretaria; ya que sus funciones son generalmente las mismas.

Puestos semejantes	Frecuencia
Con puesto semejante	38
Sin puesto semejante	95
TOTAL	133

Tabla 6. Puestos semejantes.

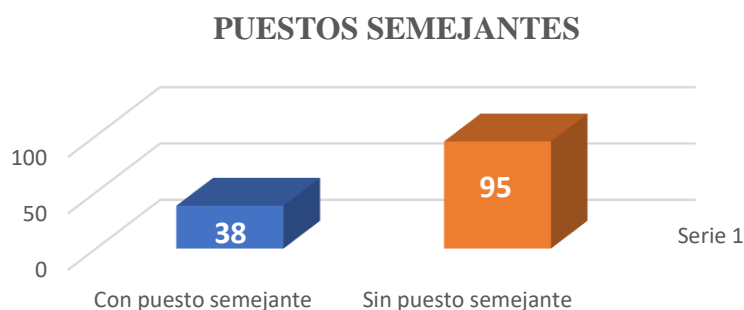


Figura 5. Puestos Semejantes.

La figura plasma que 95 de los entrevistados no considera tener ningún puesto semejante al suyo dentro de la Comisión; en cambio los 38 restantes han logrado identificar que comparten ciertas funciones con otros puestos, lo que en ocasiones podría causar dualidad de funciones y por consecuencia confusión a la hora de realizar sus actividades laborales.

Tabla 7. Relaciones de trabajo.

La tabla expone que los 133 puestos tipo analizados mantienen relaciones interpersonales internas generalmente de forma ascendente con su jefe inmediato y horizontales con las diferentes Unidades Organizativas de Oficina Central, y solo 128 de ellos mantienen constante comunicación con entidades externas a CEPA, al momento de realizar sus funciones laborales.

RELACIONES DE TRABAJO	FRECUENCIA
Con relaciones internas	133
Con relaciones externas	128
Sin relaciones externas	5

RELACIONES DE TRABAJO

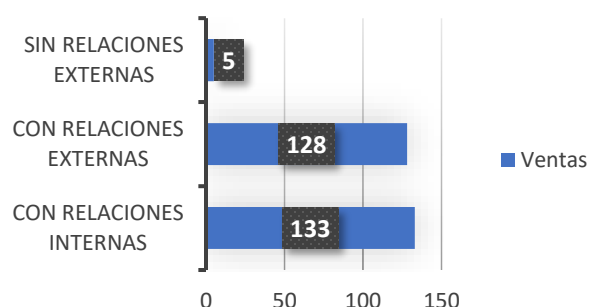


Tabla 7. Relaciones de Trabajo.

Figura 6. Relaciones de Trabajo.

La figura representa el tipo de relaciones de trabajo internas de forma ascendente, horizontales y descendentes y las externas a CEPA que se mantienen en Oficina Central. Debido a que son generalmente puestos administrativos la gran mayoría mantiene contacto con otras instituciones.

Tabla 8. Conocimiento de funciones.

La tabla identifica el conocimiento total o parcial de los colaboradores en referencia a las funciones laborales que desarrollan continua, periódica y eventualmente dentro de su puesto de trabajo. Es relevante mencionar que existe una buena cantidad de trabajadores que no logran definir todo aquello que hacen dentro de sus puestos; una de las razones más probables es la falta de establecimiento de Perfiles de Puesto que describan cada actividad a realizar.

CONOCIMIENTO DE FUNCIONES	FRECUENCIA
Total conocimiento	93
Poco conocimiento	40
TOTAL	133

Tabla 8. Conocimiento de Funciones.

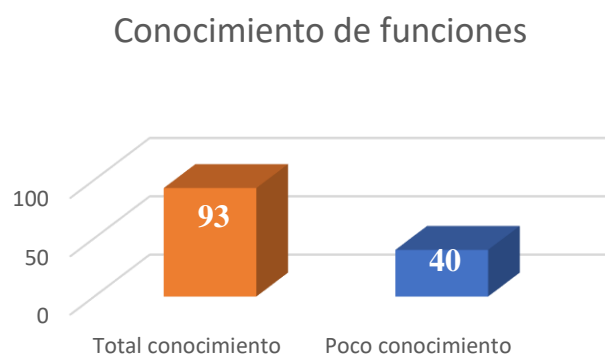


Figura 7. Conocimiento de Funciones.

La figura muestra que 93 de los evaluados logró definir en buenos términos sus funciones de trabajo durante la entrevista, mientras que los restantes 40 mostraban cierta dificultad para poder establecer prioridades o diferenciar entre sus propias actividades y las de sus compañeros, varios de ellos se hacían acompañar de documentos preparados por cada Jefe inmediato, en donde se establecían sus funciones, con el objetivo de no equivocarse o proporcionar información equivocada, demostrando el poco conocimiento que tienen de su puesto.

Tabla 9. Capacitación y/o adiestramiento.

CAPACITACIÓN Y/O ADIESTRAMIENTO	FRECUENCIA
Técnica	133
Psicológica	0
TOTAL	133

La tabla expone que su totalidad los 133 entrevistados consideran de mayor importancia la capacitación técnica que la enfocada en aspectos psicológicos y clima organizacional.

Tabla 9. Capacitación y/o Adiestramiento.

La gráfica evidencia la poca importancia que se le brinda dentro de Oficina Central a la capacitación psicológica; en su totalidad los 133 entrevistados prefieren optar por adiestramiento técnico, el cual según sus criterios es el que mayor resultado les proporciona.

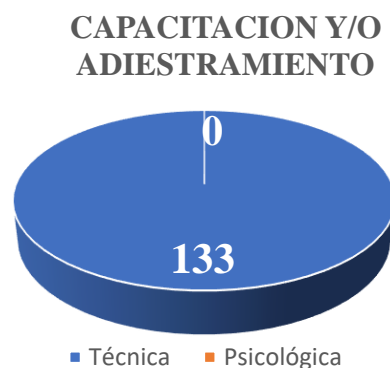


Figura 8. Capacitación y/o Adiestramiento.

Tabla 10. Nivel académico.

NIVEL ACADÉMICO	FRECUENCIA
Ingenierías	17
Licenciaturas	74
Estudiantes universitarios	3
Egresados	7
Técnicos	17
Bachilleres	15
TOTAL Nivel Académico	133

La presente tabla enuncia el nivel académico de los participantes en la investigación. En su totalidad han alcanzado su educación básica; 15 de ellos son bachilleres opción general o vocacional, 17 optaron por una educación técnica y otros 7 por el momento tienen la condición de egresado, 3 aún son estudiantes universitarios y otros 91 culminaron su educación superior.

La gráfica expone el diferente nivel académico que los trabajadores de Oficina Central de CEPA poseen; los cuáles son en la mayoría de los casos competentes a los puestos y funciones que desempeñan dentro de la Comisión; permitiendo así una buena productividad de la misma.

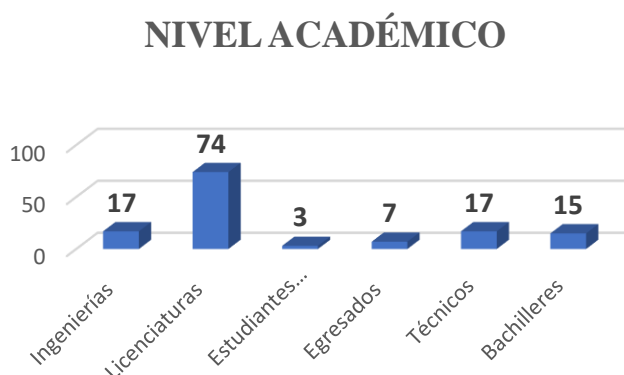


Figura 9. Nivel Académico.

Tabla 11. Acceso a datos confidenciales.

La tabla de acceso a datos confidenciales revela como las labores de 82 de los puestos de la Oficina Central realizan sus labores contando con información confidencial, mientras que solo 18 de ellos no necesitan tener acceso a ese tipo de datos para poder desempeñar sus labores.

ACCESO A DATOS CONFIDENCIALES	FRECUENCIA
Con acceso a datos confidenciales	82
Con acceso a información reservada	4
Con acceso a información susceptible	26
Sin acceso a datos confidenciales	18
TOTAL	133

Tabla 11. Acceso a Datos Confidenciales.



Figura 10. Acceso a Datos Confidenciales.

Tal como muestra el grafico se aprecia que 82 de los puestos que fueron abordados en la investigación que conforman el 63% del total, tienen acceso a datos confidenciales los cuales no pueden ser de conocimiento público como los estados de cuenta o salarios de los colaboradores; en cuanto al 20% de la muestra nos revela que cuentan con acceso a información susceptible esto quiere decir cuentan el acceso a datos que indican la probabilidad de que algo suceda, en relación a la minoría del 14% hace referencia que no tienen acceso a información confidencial, como lo son motoristas, auxiliares de servicio o personal de mantenimiento; con lo que respecta al 3% son aquellos puestos que pueden acceder a manuales de procedimientos o memorandos, datos que en un momento son confidenciales pero que luego pasan a ser de conocimiento público.

Tabla 12. Riesgos en el ejercicio del puesto (accidentes de trabajo).

En la tabla se evidencian los accidentes a los que el personal esta mayormente expuesto que corresponde a golpes por accidente de vehículo con una frecuencia de 87 mientras que los menos frecuentes como el atrapamiento entre objetos, incendios y ahogamiento por humo cuentan con una frecuencia de 1.

RIESGOS EN EL EJERCICIO DEL PUESTO.	
ACCIDENTES DE TRABAJO	FRECUENCIA
Golpes por accidente de vehículo	75
Golpes con objetos móviles	7
Caídas a nivel y desnivel	114
Atrapamiento en el ascensor	55
Accidentes de industria	2
Atrapamiento entre objetos	1
Robos	2
Asesinatos	2
Accidente eléctrico	2
Incendios	1
Ahogamiento por humo	1

Tabla 12. Accidentes de Trabajo.

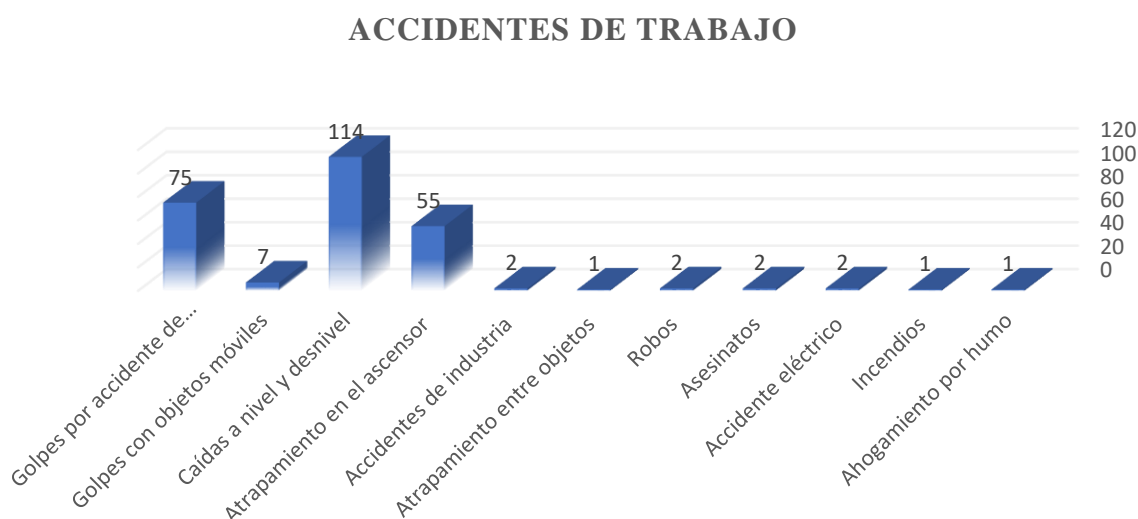


Tabla 11. Accidentes de Trabajo.

En el grafico se puede apreciar que los accidentes que los trabajadores consideran estar mayor mente expuestos son las caídas a nivel y a desnivel, seguido de golpes por accidentes

de vehículo y atrapamiento en el ascensor a comparación de atrapamiento entre objetos, incendios y ahogamiento por humo.

Este contraste es tan grande debido a que la mayoría de los colaboradores abordados no son completamente conscientes de todos los riesgos a los cuales están expuestos en sus lugares de trabajo.

Tabla 13. Riesgos en el ejercicio del puesto (enfermedades de trabajo).

Dentro de la tabla 13 se aprecia que 37 de los colaboradores consideran una posible enfermedad de trabajo a la que estarían expuestos es la enfermedad del túnel carpiano, mientras que la frecuencia de estar expuesto a nivel de ruido elevado, Enfermedades por picaduras de insectos, contacto con bacterias, exposición a sustancias químicas, fatiga, quemaduras e insolación y problemas lumbares se reducen a 2.

RIESGOS EN EL EJERCICIO DEL PUESTO.	
ENFERMEDADES DE TRABAJO	FRECUENCIA
Enfermedades respiratorias	16
Enfermedad del túnel carpiano	37
Deterioro visual por el uso de computadora	30
Exposición a radiación solar	5
Expuesto a nivel de ruido elevado	2
Enfermedades por picaduras de insectos	2
Contacto con bacterias	2
Exposición a sustancias químicas	2
Fatiga	2
Quemaduras e insolación	2
Problemas lumbares	2

Tabla 13. Enfermedades de Trabajo.

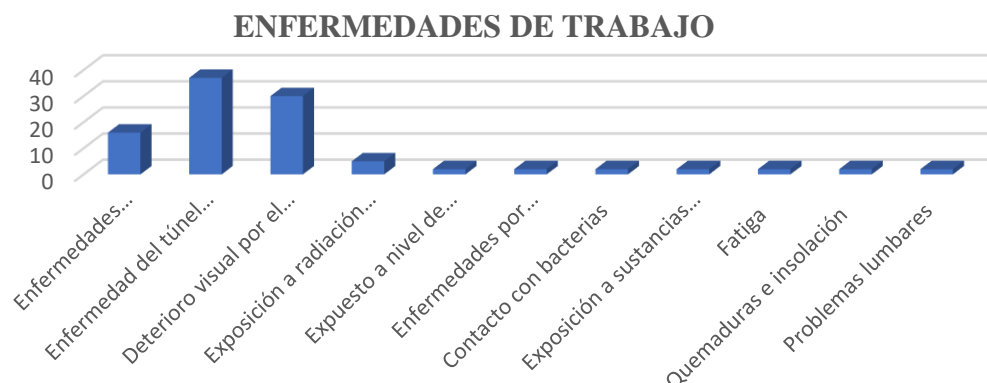


Figura 12. Accidentes de Trabajo.

El grafico 13 muestra que en su mayoría los colaboradores consideran que las enfermedades a las que se encuentran mayormente expuestos son la enfermedad del túnel carpiano y deterioro visual por el uso de la computadora; mientras que en menos frecuencia la exposición a niveles de ruido elevados, enfermedades por picaduras de insectos y contacto con bacterias, exposición a sustancias químicas, quemaduras e insolación que en este caso se deben a los trabajos de campo que realizan, mientras que la fatiga y problemas lumbares siendo parte también de la minoría se presentaron en puestos de los cuales sus funciones se reducen a su estancia en la oficina. Al igual que con los accidentes la diferencia en cuanto a la frecuencia es tan grande debido a que la mayoría de los colaboradores no son completamente conscientes de todas las enfermedades alas que están expuestos en sus lugares de trabajo.

Tabla 14. Clima.

CLIMA	FRECUENCIA
Frio	112
Caliente	5
Templado	16
TOTAL	133

En la tabla 14 se revelan la cantidad que colaboradores que trabajan bajo un clima frio correspondiendo a una frecuencia de 112, en un clima caliente 5 y en un clima templado 16. Evidenciando que la mayoría de colaborados tiene las condiciones apropiadas para desempeñar sus labores.

La gráfica muestra datos referentes al clima en los lugares de trabajo de los 133 puestos tipo pudo ser apreciado tanto, a través de la obtención de información en la aplicación de la guía de entrevista y la aplicación de la guía de observación. A través de ellas se pudo apreciar que, ya que la mayoría realiza sus funciones dentro de la torre se encuentran en un clima frio y bien ventilado, mientras que la menor parte

de ellos expuso y que debido al tipo de labores que realizan se ven en la obligación de realizarlas en un ambiente caliente o templado, más que todo con el personal de la Gerencia de Ingeniería y parte del personal de la Sección de Servicios Generales que son quienes tienen salidas a trabajo de campo o trabajos técnicos. También cabe destacar que, dentro del clima muchas de las áreas de trabajo se encontraban debidamente ordenadas y adecuada ergonomía mobiliaria lo cual propiciaba que sus oficinas o cubículos estén bien ventiladas.

CLIMA

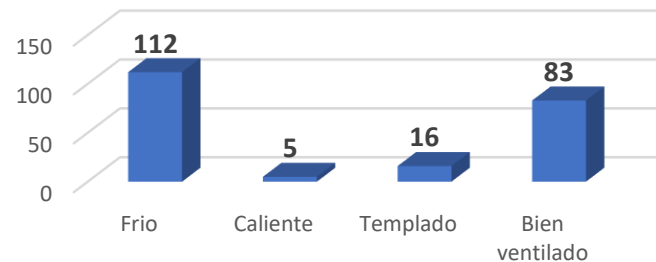


Figura 13. Clima

Tabla 15. Posición.

POSICIÓN	FRECUENCIA
SENTADO	133
DE PIE Y CAMINANDO.	71

Mediante la tabla 15 podemos apreciar que los 133 colaboradores entrevistados se mantienen generalmente sentados durante su jornada de trabajo, pero 71 de ellos realizan algunas de sus funciones de pie y caminando, sobre todo en el trabajo de campo.

Tabla 15. Posición.

El grafico 15 permite hacer la comparación con la gráfica anterior, ya que la mayoría de los colaboradores tienen funciones dentro de la torre, tienden a desempeñar sus labores sentados mientras que una menor cantidad de ellos desarrollan sus labores de pie o caminando tal como se mencionó en el grafico anterior, parte de los colaboradores tienen trabajo de campo o necesitan desplazarse para poder realizar debidamente sus funciones.

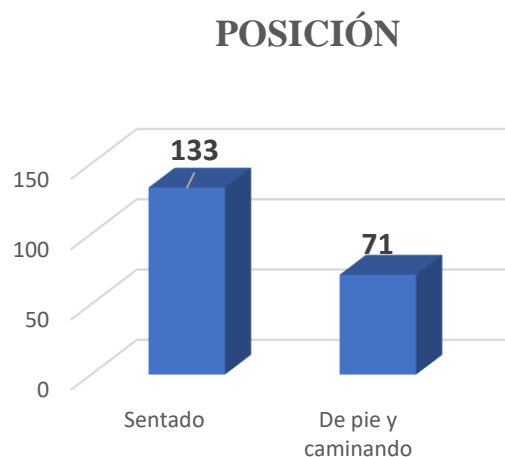


Gráfico 14. Posición.

2. Interpretación de resultados:

A continuación, se describen los resultados obtenidos en la presente investigación con base a la información recogida mediante las Técnicas de Entrevista y Observación y sus respectivos instrumentos de recolección de datos.

El Análisis de Puestos tal y como se ha manejado a lo largo de esta investigación se trata de un proceso complejo y ordenado que tiene lugar después del posterior diseño y aplicación de instrumentos como la Guía de Entrevista y Guía de Observación, de las cuales se logró obtener información sobre cada uno de los 133 puestos tipos de Oficina Central de CEPA, dicha información fue ordenada y posteriormente analizada en: generalidades del puesto, descripción del puesto, descripción específica del puesto, especificaciones del puesto, esfuerzo, responsabilidad, condiciones de trabajo y relaciones de trabajo, basados en el modelo propuesto por Jaime Grados Espinoza por ser uno de los cuales se muestra más completo para poder ser aplicado.

En referencia a lo antes mencionado se encontró que la mayoría de los entrevistados tiene clara las funciones que debe realizar dentro de su puesto de trabajo y en los casos en donde se podía evidenciar falta de conocimiento acerca de estas, se entrevistó que es debido a la poca información e inducción que los trabajadores reciben al momento de adentrarse en un puesto de trabajo, ya que la mayoría de las Unidades Organizativas no cuentan con Descriptores de Puestos que definan las funciones específicas de cada uno de ellos.

Así mismo en referencia al nombre legal y funcional de los puestos es importante recalcar que por lo general se utiliza para ambos el mismo título, pero también se pueden encontrar diferencias de estos en ciertos puestos, por mencionar uno de los casos más significativos como ejemplo al Coordinador del Departamento Administrativo (nombre funcional) quien realiza las funciones del Jefe del Departamento Administrativo (puesto tipo) pero no ha sido reconocido como tal debido a que no cumple con los requerimientos académicos para el puesto, sino más bien posee la experiencia técnica para ello.

Si bien es cierto que existen varios casos como el antes mencionado, también es importante remarcar que un buen número de personas titulares de puestos poseen estudios académicos afines al Perfil del Candidato al Puesto; lo que por muchos años ha permitido el buen desempeño de Oficina Central, y en escenarios donde no se tienen los conocimientos específicos para desempeñar dichas funciones la Comisión se encarga de asegurar la capacitación y adiestramiento técnico de sus colaboradores; pero en definitiva se deja de lado el aspecto psicológico y motivacional de la Administración del Recurso Humano, lo cual podría afectar en el desarrollo de un adecuado clima laboral.

Debido a que la investigación se realizó en un escenario principalmente administrativo es evidente que la gran mayoría de los trabajadores poseen las condiciones climatológicas y ergonómicas adecuadas y necesarias para realizar sus actividades laborales, mencionando como característica básica un clima agradable y bien ventilado, mobiliario funcional y poco esfuerzo físico a la hora de realizar su trabajo. Algunos ejemplos que se salen de este contexto son aquellos puestos que especifican mayor movimiento como es en el caso de las auxiliares

de servicio, motoristas, mensajero, notificador, agente de seguridad y personal perteneciente a la Unidad Ambiental y la Gerencia de Ingeniería quienes realizan trabajo de campo con mayor frecuencia.

Referente a la responsabilidad adquirida por cada trabajador, se puede mencionar la asignación de mobiliario de oficina, papelería y equipo informático para la gran mayoría de los puestos y que en correspondencia a sus funciones algunos de ellos adquieren mayor responsabilidad al acceder a datos confidenciales, reservados y susceptibles, los cuáles han sido clasificados en la Ley Orgánica de CEPA. Dependerá de esta clasificación y de las Normas Internas, el tipo de sanciones impartidas a los trabajadores en consecuencia a la indiscreción con este tipo de información. Por lo general los entrevistados son conscientes que la sanción mínima es una Acción de Personal tanto verbal como escrita y como sanción máxima el despido.

Como es sabido la CEPA basa fundamentalmente su campo de acción en la Administración de los puertos, aeropuertos, ferrocarriles y zonas perimetrales a estos. Por tanto, sus trabajadores deben mantener relaciones interpersonales externas con diversidad de instituciones tanto públicas como privadas, para asegurar el adecuado funcionamiento de la Comisión. Además, se puede mencionar que las diferentes Unidades Organizativas dentro de Oficina Central, se comunican constantemente debido a que muchas de ellas trabajan en conjunto, por lo que se requiere de buenas relaciones internas, sobre todo respetando si estas son ascendentes, horizontales o descendentes.

Para concluir con este apartado es fundamental mencionar que este proceso de Análisis de Puestos podría haberse desarrollado con mayor fluidez, si la Oficina Central de CEPA contara con una estructura organizacional más ordenada que permita identificar los niveles jerárquicos fácilmente, sin entrever dualidad de mando o funciones dentro de las diferentes Unidades Organizativas, puesto que esto a futuro podría desencadenar dificultades en la

productividad de la organización; así mismo mayor confusión y desmotivación en el factor que debe ser considerado como más importante: El Recurso Humano.

Con el objetivo de respaldar todo lo antes mencionado, se presentan posterior al diagnóstico, los 133 Análisis de Puestos realizados a lo largo de esta investigación en referencia a los puestos tipos de la Oficina Central de CEPA.

3. Diagnóstico:

En la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) no existía un instrumento actualizado acorde a la realidad y necesidades de la Comisión que definiera los diferentes puestos de trabajo, los candidatos a desarrollarlos y mucho menos un Manual que normara y facilitara los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal. Por tanto se presenta una propuesta de Manual de Descripción de Puestos (ver anexo 3) para solventar la necesidad de la Institución. Así mismo se adjunta un Plan de Capacitación (ver anexo 4) para su adecuado diseño, uso y actualización, el cual se desarrolla a través de un Manual de Usuario que facilita la comprensión y ejecución de toda la metodología utilizada en la presente investigación.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Presidente.

Nombre funcional del puesto: Presidente.

Ubicación del puesto: Presidencia.

Reporta a: Gobierno Central.

Personal a su cargo: Gerente General (1)

Auditor Interno (1)

Asesor de la presidencia (1)

Coordinador de inversiones y cooperación internacional (1)

Jefe UACI (1)

Jefe de la Unidad de Comunicaciones (1)

Asistente jurídico (Presidencia) (1)

Asistente III (Presidencia) (1)

Secretaria II (Presidencia) (1)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Ing. Nelson Edgardo Vanegas Rodríguez.

Fecha de análisis: 16 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Organizar, dirigir y controlar, las relaciones con los Órganos Públicos, teniendo la representación legal de la Comisión, así como celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés la Institución, previo acuerdo de la Junta Directiva, dando cumplimiento a la Legislación, Normativa, Reglamentos, Regulaciones y/o Políticas vigentes, tanto internas como externas, que competen a CEPA, y que contribuyan a desempeñar su misión, alcanzar su visión estratégica y atender lineamientos del Gobierno Central.

- **Descripción específica del puesto:**

- a) **Actividades continuas:**

- Mantener relaciones de armonía y coordinación con Organismos Nacionales e Internacionales.
 - Mantener relaciones de coordinación con entidades privadas y/o gubernamentales.
 - Representar legalmente a la Institución y firmar documentos que sean necesarios.
 - Presidir las sesiones de Junta Directiva.
 - Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.
 - Informarse con indicadores claves para la proponer a Junta Directiva la toma de decisiones oportunas.

- b) **Actividades periódicas:**

- Dar lineamientos estratégicos a la Institución, que permitan ejecutar proyectos para mantener las instalaciones y operaciones de las empresas de CEPA en óptimas condiciones y calidad de servicio.
 - Celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés la Comisión, previa autorización de Junta Directiva.
 - Obtener información de los Gerentes de empresas sobre la gestión realizada en las mismas.
 - Hacer propuestas a la Junta Directiva sobre los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la Institución.

c) Actividades eventuales:

- Informar a la Presidencia de la República sobre la gestión Institucional, según se requiera.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gobierno Central, inherentes a las responsabilidades que desarrolla en CEPA.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por el Gobierno Central y Junta Directiva; organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en CEPA, asignar el trabajo a otros y tomar decisiones que aseguren el mejoramiento del funcionamiento y administración de CEPA.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por acceso a datos confidenciales como métodos y procesos, proyectos nuevos, cambio de materiales, planos y diseños, políticas generales de la empresa, política de suministro de servicios, expedientes e historiales; material de oficina, mobiliario, equipo informático y vehículo asignado.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado en oficina central y las empresas de CEPA, así como de pie o caminando en el trabajo de campo, o reuniones externas.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría dentro de oficina central y otras empresas de CEPA y caliente o templado en el trabajo de campo.
- c) **Expuesto a:**
 - Accidentes aéreos.
 - Golpes por accidentes de vehículo.
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Inhalación de sustancias (polvo).
 - Atrapamientos en ascensor.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con Junta Directiva y descendentes con los gerentes de área y jefes de los diferentes unidades y departamentos bajo su cargo.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con Casa Presidencial, Administración Superior de instituciones públicas y privadas, Instituciones extranjeras, inversionistas, entre otras.

- **Aprobaciones:**

F. _____
Titular.

F. _____
Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asesor de Presidencia.

Nombre funcional del puesto: Asesor de Presidencia.

Ubicación del puesto: Presidencia.

Reporta a: Presidente.

Personal a su cargo: Ninguno

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Lic. Carlos Antonio Cocar

Fecha de análisis: 16 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Apoyar, coordinar y definir la implementación de las decisiones, así como prever escenarios de conflicto, riesgo y oportunidad y sus respectivas respuestas de negociación o intervención.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Presidente.
- Asesorar y apoyar al Presidente en los asuntos que le encomiende y formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes.
- Solicitar a las áreas de gestión de CEPA, la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Proveer al Presidente la información y datos necesarios para sus actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes.

b) Actividades periódicas:

- Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social, ambiental y político que le encomiende el Presidente y, formular los estudios y análisis correspondientes.
- Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones.

c) Actividades eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de empresas, Economía o carreras afines.

- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.

- c) **Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.

- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Golpes por accidentes de vehículo
 - Atrapamiento en el ascensor.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y horizontales con las Gerencias de CEPA y Asesor Legal.
 - b) **Externas:** Las que el puesto demande.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Coordinador de Inversiones y Cooperación Internacional.

Nombre funcional del puesto: Coordinador de Inversiones y Cooperación Internacional.

Ubicación del puesto: Presidencia.

Reporta a: Presidente.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Francisco René Ramos Gross.

Fecha de análisis: 16 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Generar recursos de financiamiento a través de oportunidades de inversión y cooperación técnica, potenciando los activos de tierra de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Identificar las oportunidades de inversión y cooperación técnica.
- Realizar estudios de pre-inversión.
- Formular propuestas de inversión y cooperación técnica (portafolios de proyectos).

- Presentar las propuestas de inversión y cooperación técnica ante organismos de cooperación.
- Dar seguimiento a las propuestas de inversión y cooperación técnica.
- Realizar acuerdos de confidencialidad, cartas de intención, convenios o contratos.
- Coordinar con entidades del estado, proyectos de inversión y cooperación técnica.

b) Actividades periódicas:

- Realizar reportes internos de proyectos de inversión y cooperación técnica a Presidencia, Gerencia General y dependencias involucradas.
- Atender reuniones internas de coordinación para dar seguimiento a la gestión de inversión.
- Monitorear proyectos de inversión y cooperación técnica.
- Mantener interlocución con embajadas y agencias de cooperación técnica.

c) Actividades eventuales:

- Realizar visitas de promoción a proyectos de inversión y cooperación técnica.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Lic. en Administración de Empresas, Economía o en Relaciones Internacionales.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones en proyectos de inversión y cooperación técnica.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Por archivo de portafolios de proyectos, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo.
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia General, Gerencia Legal, Gerencia de Planificación, Gerencia de Ingeniería y Departamento Administrativo y según sea la necesidad con equipos técnicos de las con las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central para la realización de perfiles de proyectos de inversión y cooperación técnica.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Medio Ambiente, Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Autoridad de Aviación Civil, Autoridad Marítima Portuaria, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía de El Salvador, PROESA, otros organismos e instituciones afines a proyectos de inversión y cooperación técnica.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asistente Jurídico (Presidencia)

Nombre funcional del puesto: Asistente Jurídico (Presidencia)

Ubicación del puesto: Presidencia.

Reporta a: Presidente.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. René Arnoldo Gil Vaquero.

Fecha de análisis: 16 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Apoyar a la Presidencia y Gerencia General a través de opiniones técnicas acerca de aspectos legales que se presenten.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Revisar documentos que se someterán a Junta Directiva.
- Apoyar con Junta Directiva a que se cumplan los acuerdos tomados.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en Junta Directiva.
- Brindar Opiniones e informes referentes al área legal.
- Apoyar a través de opiniones técnicas a la Gerencia Legal.
- Apoyar y supervisar documentos extranjeros.

- Evaluar ofertas de contratación y adquisición.

b) Actividades periódicas:

- Representar judicialmente a Junta Directiva ante tribunales e instituciones públicas o administrativas.
- Revisar y Apoyar en la elaboración de memorándums y convenios de Presidencia.

c) Actividades eventuales:

- Dar seguimiento a trámites legales de CEPA.
- Participar en la Comisión de Ética Institucional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en Presidencia y para proponer soluciones técnicas referentes a asuntos legales.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por archivo de opiniones de requerimientos, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.

c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia General, Gerencia Legal, UACI y con las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central en caso de Asesorías Jurídicas.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con Tribunal de Ética, Fomilenio, Instituto de Acceso a la Información Pública, Corte Suprema de Justicia, Casa Presidencial, Corte de Cuentas de la República, CoST, PROESA, Fiscalía General de la República, Ministerio de Hacienda, entre otras.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asistente III (Presidencia)

Nombre funcional del puesto: Asistente.

Ubicación del puesto: Presidencia.

Reporta a: Presidente.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Asistente II (Presidencia).

Titular del puesto: Br. Lorena del Rosario Corado Peña.

Fecha de análisis: 17 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Asistir y apoyar a la Presidencia, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Apoyar al Presidente en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.

- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por el Presidente.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por el Presidente.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Presidente.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se reciben para firma del Presidente.
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por el Presidente a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Presidente.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Presidente.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Presidente.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

b) Actividades periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.
- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique el Presidente, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciado en Administración de empresas o similares
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en el área y para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por archivo de correspondencia interna y externa, puntos de acta, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Atrapamiento en el ascensor.
 - Enfermedad del túnel carpiano.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

b) Externas: Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asistente II (Presidencia)

Nombre funcional del puesto: Asistente.

Ubicación del puesto: Presidencia.

Reporta a: Presidente.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Asistente III (Presidencia).

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 17 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Asistir y apoyar a la Presidencia en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Apoyar al Presidente en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.

- Brindar asistencia y apoyo administrativo.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por el Presidente.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por el Presidente.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Presidente.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se reciben para firma del Presidente.
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por el Presidente, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Presidente.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Presidente.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Presidente.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

b) Actividades periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.
- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique el Presidente en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciado en Administración de empresas o similares
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en el área y para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por archivo de correspondencia interna y externa, puntos de acta, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Atrapamiento en el ascensor.
 - Enfermedad del túnel carpiano.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

b) Externas: Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe de Unidad de Auditoria Interna.

Nombre funcional del puesto: Jefe de Unidad de Auditoria Interna.

Ubicación del puesto: Unidad de Auditoria Interna.

Reporta a: Presidente.

Personal a su cargo: Auditor administrativo financiero (5).

Auditor de sistemas.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Benigno Vásquez.

Fecha de análisis: 17 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Planificar, supervisar y llevar control de las actividades de auditoria interna a desarrollar durante el año en todas las empresas de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

d) Actividades diarias:

- Revisar los informes de auditoría.
- Supervisar el trabajo de los auditores.
- Atender inquietudes de jefes y demás personal de la institución.

e) Actividades periódicas:

- Informar a la Oficina de Información acerca de los trabajos realizados por auditoría.
- Informar a la Corte de Cuentas de la República de los informes de auditorías elaborados.
- Informar a los titulares de CEPA acerca del trabajo realizado.

f) Actividades eventuales:

- Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad.
- Informar a la Corte de Cuentas de la República del Plan de trabajo.
- Realizar e informar de las modificaciones al plan por nuevas actividades, según necesidades de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

a) **Instrucción:** Licenciatura en Contaduría Pública.

b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en el puesto de trabajo, así como la de asignar y supervisar el trabajo a otros. Y para tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo proponiendo soluciones técnicas para la toma de decisiones de los titulares de la institución.

• **Esfuerzo:**

a) **Físico:** El inherente al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por informes de auditorías y sus anexos; material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente templada.
 - c) **Expuesto a:** Riesgos inherentes al puesto.

- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, Presidencia y Gerencia y horizontales con titulares de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con la Corte de Cuentas de la República.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Auditor Administrativo Financiero. (Unidad de Auditoria Interna).

Nombre funcional del puesto: Auditor Administrativo Financiero.

Ubicación del puesto: Unidad de Auditoria Interna.

Reporta a: Jefe Unidad de Auditoria Interna.

Personal a su cargo: Ninguna.

Puestos semejantes: Otros Auditores.

Titular del puesto: Miguel Ángel García García.

Fecha de análisis: 15 de Marzo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

Descripción genérica del puesto:

Realizar la revisión y consulta de procesos, aspectos o áreas asignadas, a través de las auditorías programadas.

➤ **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

Fase de planificación

- Elaborar el programa de planificación.
- Elaborar la planificación de la auditoria.

Fase de ejecución

- Ejecutar el Plan de auditoría.
- Determinar el tamaño de muestra.

- Identificar los resultados obtenidos en la ejecución y comunicar al auditado en forma preliminar.
- Redacción de hallazgos.
- Conclusión sobre los resultados obtenidos en el área, proceso o aspecto examinado.
- **Fase de informe**
- Elaboración de borrador de informe.
- Elaboración del acta de lectura del borrador de informe.
- Análisis de comentarios de la administración (del auditado)
- Elaboración del informe de auditoría.
- b) **Actividades periódicas:**
 -
- c) **Actividades eventuales:**
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Licenciatura en Contaduría Pública.
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente y en forma distinta el trabajo aplicando el juicio y pericia profesional, así como proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones como en las limitantes en accesos a la información o redacción de informes de hallazgos.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Debe prestar atención concentrada constante ya que debe poner en práctica discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado y caminando.
 - b) **Temperatura:** Por lo general se trabaja en un ambiente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Accidente vehicular.
 - Caídas en el mismo nivel y diferente nivel.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con el personal de la Unidad de Auditoría Interna y personal auditado.
 - b) **Externas:** Ninguno.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

- **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Auditor de Sistemas. (Unidad de Auditoria Interna).

Nombre funcional del puesto: Auditor de Sistemas.

Ubicación del puesto: Unidad de Auditoria Interna.

Reporta a: Jefe de Unidad de Auditoria Interna.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sergio Osiris Molina Ramos.

Fecha de análisis: 13 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Evaluar periódicamente el uso y control de los recursos informáticos y sistemas por parte del personal de la Oficina Central de CEPA.

- **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Seguimiento al desarrollo de las actividades de auditoria realizadas previamente.
- Análisis y documentación de las evidencias encontradas en auditorías realizadas.

b) Actividades periódicas:

- Realizar auditoria de Sistemas en Oficina Central y en las empresas de la Comisión.
- Evaluar el Sistema de Control interno respecto al área de Informática.
- Verificar el cumplimiento de normativas vigentes.
- Revisar seguridad física y lógica de los recursos informáticos.
- Asegurar la integridad y confiabilidad de la información.

- Evaluar la fiabilidad de los sistemas y las medidas tomadas para garantizar su disponibilidad y continuidad.
- Elaborar informes de auditoría.

c) Actividades eventuales:

- Revisar la actualización de leyes normas informáticas.
- Revisar la actualización de tecnologías de información.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Ingeniero en Sistemas o Licenciatura en Computación.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para Interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
- c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Enfermedades de estrés por el exceso de ruido.

- Enfermedades respiratorias por inhalación de sustancias (polvo, químicos).
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe Inmediato y horizontales con el personal de la unidad, y demás personal de las empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Auditores de la Corte de Cuentas.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe UACI. (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional).

Nombre funcional del puesto: Jefe UACI.

Ubicación del puesto: UACI.

Reporta a: Presidente.

Personal a su cargo: Sub Jefatura UACI (1)

Jefe del Departamento de Licitaciones (1)

Jefe del Departamento de Libre Gestión (1)

Notificador (1)

Asistente I (1)

Técnico Administrativo I (1)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Xiomara Veralise Marroquín Rivera.

Fecha de análisis: 20 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Coordinar la ejecución de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de CEPA, verificando el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC y la LACAP.

- **Descripción específica del puesto:**

- a) Actividades continuas:**

- Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de CEPA según la LACAP.
- Verificar que los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio, estén completos y en el orden adecuado.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Dar seguimiento la programación anual de las adquisiciones de las contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Verificar la recepción y apertura de ofertas y el levantamiento del acta respectiva.

- b) Actividades periódicas:**

- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- Adecuar juntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de estas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.

- c) Actividades eventuales:**

- Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciado en Administración de Empresas, Mercadeo, Abogado o Ingeniero Industrial.
- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en la UACI, para que asigne el trabajo a otro y tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por garantías de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**

- Riesgos inherentes al puesto.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Gerencia General y Junta Directiva y horizontales con la UFI y todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las demás empresas que conforman CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con la UNAC y proveedores y contratistas que brindan servicios a CEPA.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Sub-Jefe UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional).

Nombre funcional del puesto: Sub-Jefe UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional).

Ubicación del puesto: UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional).

Reporta a: Jefe UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional).

Personal a su cargo: Jefe Departamento de Licitaciones (1)

Jefe Departamento de Libre Gestión (1)

Puestos semejantes: Jefe UACI

Titular del puesto: Lic. Gabriela Emilia Méndez Torres.

Fecha de análisis: 16 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Apoyar a la jefatura UACI y a las jefaturas de los departamentos de la misma, así como a las distintas dependencias de CEPA en todo lo relacionado a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en los aspectos legales.

➤ **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Supervisar los procesos de contratación de Libre Gestión, Contratación Directa, Licitación Pública, Licitación Abierta DR-CAFTA, ADACA-UE, de Bienes, Obras, Servicios, Consultorías y revisar la documentación correspondiente previa autorización de la jefatura UACI.
- Revisar Memorándum justificativos a ser enviados a Junta Directiva, o Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- Colaborar con la Jefatura UACI para el cumplimiento del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
- Revisar bases y términos de referencia en los diferentes procesos de compra.
- Revisar y dar seguimiento a procesos de compra por medio del Mercado Bursátil.
- Revisar y coordinar con los técnicos y gestores los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios hasta su finalización.
- Revisar contra la lista de chequeo que los expedientes de los procesos tengan completa toda la documentación.
- Revisar la documentación de los expedientes UACI antes de ser enviados a Auditoria Interna/Externa u otra instancia.
- Verificar que todos los procesos cumplan con los requisitos apegados a las leyes y convenios correspondientes.
- Verificar que la información de los procesos de compra según corresponda, sea ingresada al sistema de COMPRASAL

b) Actividades periódicas:

- Asistir a las reuniones de Junta Directiva para el apoyo técnico y documental de la Jefatura UACI y, tomar las consideraciones de los cambios propuestos por los miembros de Junta Directiva a los documentos presentados por la UACI.

c) Actividades eventuales:

- Participar en la elaboración del Presupuesto de Gastos, Plan de Compras y Plan Operativo.
- Apoyar con la verificación y el adecuado control, registro, clasificación y ordenamiento del archivo de la UACI.

- Dar seguimiento a las actividades del personal bajo su responsabilidad, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
 - b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para que asigne el trabajo a otros y para tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**
Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Atrapamiento en ascensor.
 - Golpes por accidentes de vehículo.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con Gerencia financiera, Gerencia Legal, áreas de gestión solicitantes, Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y descendentes con el personal bajo su cargo.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Proveedores y la UNAC.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe del Departamento de Licitaciones. (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional).

Nombre funcional del puesto: Jefe del Departamento de Licitaciones.

Ubicación del puesto: Departamento de Licitaciones.

Reporta a: Jefatura UACI y Sub Jefatura UACI.

Personal a su cargo: Técnico de Licitación (7)

Puestos semejantes: Jefatura del Departamento de Libre Gestión.

Titular del puesto: Ing. Juan Francisco Palomo.

Fecha de análisis: 20 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Administrar los procesos de compra de bienes, obras o servicios por Licitación, garantizando el cumplimiento de la LACAP y la eficiencia en la gestión del Departamento.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Asignar requisiciones de compra a los técnicos de licitaciones.
- Dar seguimiento a la programación anual de adquisición y contrataciones (PAAC).
- Dar respuesta a las solicitudes de la jefatura inmediata.

- Realizar la revisión de documentos de requerimiento de las diferentes unidades solicitantes.
- Dar seguimiento al estado de cada uno de los procesos solicitados por las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades.
- Coordinar con los técnicos de licitación la elaboración de memorándums y las bases de licitación o libre gestión.
- Revisar memorándums justificativos para Junta Directiva.
- Revisar bases de licitación.

b) Actividades periódicas:

- Informar mensualmente sobre el seguimiento del POA de la UACI al Departamento de Planificación.
- Informar mensualmente acerca del cumplimiento de la LAIP.
- Informar trimestralmente acerca del avance del PAAC.
- Monitorear el avance del plan de proyectos de inversión pública.
- Revisar notas sobre aclaraciones a procesos de compras.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar la programación anual del PAAC.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Administrador de empresa, Ingeniero Industrial o Abogado.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para asignar y supervisar el trabajo de sus colaboradores e interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizando diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en su puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Por Ingreso de menús y autorizaciones en el sistema SADFI, materiales de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente templado.

c) **Expuesto a:**

- Alta exposición visual en el uso de la computadora.
- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los diferentes Departamentos, Secciones y Unidades de la Oficina central, AIES y Puerto de Acajutla que requieren su apoyo y de manera descendente con sus colaboradores.

b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores suministrantes de bienes, obras o servicios.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico en Licitaciones. (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional).

Nombre funcional del puesto: Técnico en Licitaciones.

Ubicación del puesto: Unidad de UACI.

Reporta a: Jefe del Departamento de Licitación/ Jefe UACI.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Ing. Raúl Humberto Ramos Chorro.

Fecha de análisis: 16 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Realizar el proceso de licitación para la adquisición de bienes, servicios y obras de CEPA.

- **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Elaborar bases de licitaciones de suministros de bienes, servicios y obras.
- Elaborar memorandos justificativos para autorización de Junta Directiva para la promoción de los procesos de compra.
- Publicar en COMPRASAL los resultados de los procesos adjuntando los contratos y órdenes de compra, emisión de aclaraciones, adendas realizadas en versión pública.

b) Actividades periódicas:

- Realizar envíos de contratos en versión pública a la Oficina de Información y Respuesta.
- Participar en la recepción y apertura de ofertas.
- Realizar evaluación de ofertas de bienes, servicios y obras.
- Elaborar memorandos de recomendación de la evaluación de ofertas para la adjudicación o declarar desierto el proceso.
- Realizar notificación de resultados a los participantes sobre los procesos de licitación.
- Conformar expedientes por cada proceso de compra y archivar la documentación correspondiente.
- Remitir a la Gerencia Legal el expediente foliado con la documentación requerida para la elaboración del Contrato.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar los diferentes Memorandos Justificativos para los procesos: sancionatorios, prórrogas de contratos, cambios de Administradores de Contrato, Modificativas y Liquidaciones de Contratos, Órdenes de Compra, y multas requeridas a aplicar.
- Atender consultas, vía telefónica y por correo electrónico de los diferentes procesos.
- Atender visitas técnicas por parte de Ofertantes, Proveedores y Unidades Solicitantes.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración de Empresas o Mercadeo, Abogado o afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de una rutina establecida, siguiendo la LACAP.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Atrapamiento en el ascensor.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Jefe UACI, la Gerencia Legal y Financiera, horizontales con los otros técnicos de licitaciones de Oficina Central.

b) **Externas:** Mantiene contacto con las empresas ofertantes.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe Departamento de Compras por Libre Gestión. (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional).

Nombre funcional del puesto: Jefe Departamento de Compras por Libre Gestión.

Ubicación del puesto: UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional).

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Gestores de Compra (6).

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Lic. Gabriela Emilia Méndez Torres.

Fecha de análisis: 16 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Supervisar, coordinar y verificar la realización de los procesos de compra por Libre Gestión de las adquisiciones de bienes, obras y servicios solicitados mediante requisiciones de compra generadas por Oficina Central y las empresas de CEPA.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Revisar en el SADFI las requisiciones que se encuentran en estado “Aprobación de UACI y Asignación de Gestor”, en lo relativo a Compras locales o al exterior sobre bienes, obras y servicios.

- Asignar las requisiciones de Compra mediante el SADFI a los gestores responsables de compras por Libre Gestión cuyos montos no exceden los salarios mínimos urbanos (SIN IVA) establecidos en la LACAP.
- Atender consultas de los Gestores de Compras relativas a las ofertas presentadas, así como de las evaluaciones realizadas por los solicitantes.
- Autorizar en el SADFI las Órdenes de Compra generadas por los Gestores de Compra y luego firmarlas.
- Verificar en el SADFI que han sido realizadas las transferencias presupuestarias para poder autorizar la adjudicación.
- Autorizar en el SADFI la recomendación de adjudicación, ya sea que genere contrato u orden de compra.
- Revisar, analizar y dar respuesta a la correspondencia que es marginada por el Jefe UACI.

b) Actividades periódicas:

- Revisar las evaluaciones y cuadro de recomendación de adjudicación de cada Gestor de Compras para someterlas al Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- Atender diferentes consultas de los solicitantes del suministro de bienes, obra y/o servicio, así como de potenciales ofertantes, ofertantes y/o proveedores adjudicados.
- Coordinar con la Gerencia de Sistemas de Información aspectos relacionados a los procesos de Libre Gestión.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Licitaciones aspectos relacionados a los procesos de Libre Gestión.

c) Actividades eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

• **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad**

a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial y otras carreras afines.

b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.

- d) **Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para que asigne el trabajo a otros y para tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Golpes por accidentes de vehículo.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con Gerencia Financiera, Gerencia Legal, Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y las áreas de gestión solicitantes y, descendentes con el personal bajo su cargo.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con BOLPROS y UNAC.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Gestor de Compras. (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional).

Nombre funcional del puesto: Gestor de Compras.

Ubicación del puesto: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Reporta a: Jefe del Departamento de Compras por Libre Gestión

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Br. Oswaldo Antonio Campos.

Fecha de análisis: 16 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Gestionar las adquisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes empresas de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Gestionar compras institucionales autorizadas por el Comité de Adjudicación de Libre Gestión por medio de Órdenes de Compra y Contratos.
- Recibir ofertas y verificar que cumplan técnicamente con lo solicitado en las Bases de Libre Gestión.

- Elaborar las solicitudes en el SADFI y Notas de Invitación, seleccionando los potenciales ofertantes según la necesidad.
- Revisar las Evaluaciones de Ofertas remitidas por el solicitante.
- Enviar las solicitudes de cotización vía SADFI para autorización de la Jefatura del Departamento de Libre Gestión y posterior solicitar la firma de la Jefatura UACI.
- Elaborar correos con el cuadro resumen de la información del proceso para solicitar las publicaciones en COMPRASAL con montos de requisiciones de 20 a 160 salarios mínimos mensuales, según el art. 40 de la LACAP.
- Generar Órdenes de Compra y enviar físicamente la comunicación de resultados a los Ofertantes y unidades solicitantes.
- Conformar expedientes por cada proceso de compra y archivar la documentación correspondiente.
- Elaborar la documentación administrativa: Memorandos, Memorandos Justificativos, Notas, elaboración de Bases de Libre Gestión, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y otra documentación requerida para cada proceso.

b) Actividades periódicas:

- Informar los procesos de compras efectuados cada mes a la Oficina de Información y Respuesta.
- Elaborar los diferentes Memorandos Justificativos para los procesos sancionatorios, prórrogas, cambios de Administradores de Contrato, Modificativas y Liquidaciones de Contratos u Órdenes de Compra.
- Publicar en COMPRASAL los resultados de los procesos, adjuntando los contratos y órdenes de compra en versión pública.
- Recibir las notificaciones de seguimiento de los Administradores de Contrato en los diferentes procesos de Compra asignados.
- Atender consultas, vía telefónica y por correo electrónico de los diferentes procesos.

c) Actividades eventuales:

- Remitir a la Gerencia Legal el expediente foliado con la documentación requerida para la elaboración del Contrato.
- Facilitar los expedientes solicitados por Auditoria Interna.

- Atender visitas técnicas por parte de Ofertantes, Proveedores y Unidades Solicitantes.
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad:**
 - a) **Instrucción:** Estudiante de tercer año de cualquier carrera universitaria.
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro de una rutina establecida, siguiendo los lineamientos o pasos al momento de realizar cualquier proceso asignado.
 - **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.
 - **Responsabilidad:**
Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.
 - **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Enfermedad del Túnel Carpiano.
 - **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los otros gestores y técnicos solicitantes de las empresas de CEPA.

b) Externas: Mantiene contacto con los proveedores de bienes y/o servicios que adquiere CEPA como: Freund, Vidrí, Ferro electro, La Palma, Válvulas y Equipos Sherwin Williams entre otras.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Notificador. (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional).

Nombre funcional del puesto: Notificador.

Ubicación del puesto: UACI.

Reporta a: Jefe UACI.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sr. Elí Esaú Solís.

Fecha de análisis: 20 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Notificar todos los procesos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones a las diferentes empresas o proveedores.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Entregar correspondencia a las diferentes empresas o proveedores.
- Notificar garantías en tiempo y forma.

b) **Actividades periódicas:**

- Investigar direcciones de proveedores.

c) **Actividades eventuales:**

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Bachiller general o Técnico Vocacional Contador.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, y organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en el puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- c) **Físico:** El inherente al puesto.
- d) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por documentos, certificados de depósito, garantías, material de oficina, mobiliario, equipo informático y vehículo asignado (motocicleta).

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado en Oficina Central y al conducir y, de pie o caminando en el trabajo de campo.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría en oficina central y caliente o templado en el trabajo de campo.
- c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo.
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Inhalación de sustancias (polvo, químicos).
 - Enfermedad del túnel carpiano.

- Atrapamiento en ascensor.
 - Robos.
 - Asesinato.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el personal en general de la UACI.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con diferentes empresas a notificar.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Oficinista (UACI). (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional).

Nombre funcional del puesto: Oficinista (UACI).

Ubicación del puesto: UACI.

Reporta a: Jefe de UACI.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Br. Francisco Josué Anaya Laínez..

Fecha de análisis: 16 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Resguardar la documentación relacionada a los procesos de licitación que lleva ejecuta la UACI para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Empresas de CEPA y su Oficina Central.

- **Descripción específica del puesto:**

- a) **Actividades continuas:**

- Fotocopiar documentos sobre procesos, estudios de la Gerencia Legal y contratos relacionados a los procesos de compras.

- Realizar el foliado de todos los documentos de cada proceso, sellando cada hoja para que lleve el orden establecido.
- Escanear o copiar los documentos para enviarlos o entregarlos a otras áreas de gestión.

b) Actividades periódicas:

- Trasladar los documentos en físico al archivo central (FENADESAL).
- Realizar solicitudes de préstamos de documentos a FENADESAL.
- Elaborar la cartilla de finalización de procesos para ser llevados al archivo FENADESAL.

c) Actividades eventuales:

- Apoyar y dar seguimiento al ingreso del Plan Anual de compras en tiempo y forma.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Técnico en Bibliotecología o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida.

• **Esfuerzo:**

- e) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- f) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminado.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Enfermedades de vías respiratorias por inhalación de polvo.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los técnicos y gestores de Oficina Central.

b) **Externas:** Ninguna.

- **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe de la Unidad de Comunicaciones.

Nombre funcional del puesto: Jefe de la Unidad de Comunicaciones.

Ubicación del puesto: Unidad de Comunicaciones.

Reporta a: Presidencia.

Personal a su cargo: Encargado de Medios de Comunicación (1)

Colaborador III (Unidad de Comunicaciones) (2)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Dorcas Eunice Reyes de Burgos

Fecha de análisis: 17 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Planificar, coordinar y dirigir las labores de difusión, imagen y Relaciones Públicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan de trabajo y la Presidencia de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Mantener informada a la Administración Superior de las diferentes noticias publicadas en prensa, radio o televisión y cibernéticamente sobre cada empresa de CEPA.
- Coordinar con los Gerentes de las empresas y de Oficina Central los requerimientos comunicacionales que exige su cargo.

- Llevar la agenda de la Presidencia en cuanto a aspectos comunicacionales se refiere.

b) Actividades periódicas:

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, proyectos y acciones comunicacionales de CEPA.
- Acompañar al Presidente en los actos públicos a los que asista.
- Atender actividades como maestro de ceremonia en inauguraciones, clausuras y a actos especiales.
- Velar por la correcta atención a los invitados y personalidades importantes que les visiten.
- Apoyar a las empresas de CEPA en la implementación de estrategias de comunicación, acorde a sus necesidades.

c) Actividades eventuales:

- Coordinar y revisar la información sobre los proyectos de inversión y estadísticas para la memoria de labores.
- Establecer los procedimientos de comunicación con las empresas de CEPA relacionadas con situaciones de emergencia o especiales.
- Atender las relaciones intersectoriales como Cisalud, Gabinete de Gobernación, Protección Civil y Tribunal de Ética.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o similares.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Que organice y asigne el trabajo a otros y a su vez que tome decisiones y resuelva problemas en cuanto a la obtención de información, obtener los vistos buenos y coordinar reuniones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que puede realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentada y de pie o caminando cuando supervisa al personal bajo su mando y realiza visitas a las empresas de CEPA.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con la Presidencia, horizontales con todos los Jefes, Gerentes de Oficina Central y de las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

b) **Externas:** Mantiene contacto con CAPRES, medios de comunicación, empresas contratadas para la publicidad y personalidades intersectoriales.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Encargado de Prensa y Medios de Comunicación. (Unidad de Comunicaciones).

Nombre funcional del puesto: Encargado de Prensa y Medios de Comunicación.

Ubicación del puesto: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Reporta a: Jefe de Comunicaciones.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Colaboradores de Comunicaciones.

Titular del puesto: Lic. Erick Alexander Rodríguez.

Fecha de análisis: 21 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Dar a conocer a públicos internos y externos el qué hacer de CEPA y sus empresas, a través de diferentes medios de comunicación.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Dar seguimiento a las actividades del plan de trabajo de la unidad de comunicaciones.
- Mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional.

- Mantener relación permanente con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República para informar la agenda del Presidente de CEPA.
- Coordinar actividades conjuntas con la Presidencia de la República en inauguraciones o eventos estratégicos que lidera CEPA.
- Elaborar boletines institucionales acerca de las actividades más importantes de la institución.
- Elaborar informes dirigidos a los titulares de CEPA sobre reportes de prensa en los que hayan aparecido notas periodísticas con relación a la organización y sus actividades portuarias, aeroportuarias y ferroviarias a nivel nacional e internacional.
- Comunicar diariamente al Presidente de CEPA sobre la información periodística de los medios de comunicación relativos a actividades portuarias, aeroportuarias y ferroviarios.

b) Actividades periódicas:

- Asistir a la presidencia y a las distintas empresas, gerencias y unidades organizativas de CEPA en la planificación y ejecución de actividades de información, promoción, divulgación y de relaciones interpersonales necesarias para el cumplimiento de sus funciones en observancia a los objetivos de la institución.
- Diseñar, planificar y ejecutar programas de comunicación interna y externa en divulgación de los proyectos estratégicos de CEPA.
- Coordinar la participación del Presidente en actos oficiales y proyectos de CEPA.
- Diseñar y crear planes publicitarios de CEPA para divulgar sus acciones y logros.
- Proponer lineamientos de protocolo en la realización de eventos oficiales de la CEPA.
- Gestionar con los gerentes de las empresas de CEPA la información oficial que será publicada, ya sea a través de comunicados de prensa, boletines informativos internos, conferencias de prensa, artículos para la prensa, radio, televisión, internet, revistas y memoria de labores.
- Redactar y distribuir comunicados y convocatorias de prensa dando a conocer la labor estratégica de las empresas de CEPA.

- Recopilar información para la redacción de material de cartelera institucionales internas con sus respectivas fotografías tanto de oficina central como de las empresas de CEPA.
- Responder a las solicitudes de información acerca de las empresas de CEPA, sus servicios portuarios, aeroportuarios, ferroviarios y sus correspondientes proyectos en desarrollo; procedentes de empresas, organismos nacionales e internacionales, embajadas, estudiantes y público en general.
- Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, informándoles todas las acciones, planes y proyectos realizados por CEPA.
- Organizar y coordinar conferencias de prensa tendientes a fortalecer la imagen de CEPA.
- Coordinar, supervisar y actualizar la información oficial y pública de la página web de CEPA.
- Realizar toma de fotografía y videos institucionales.
- Diseñar y editar contenido fotográfico y de video.

c) Actividades eventuales:

- Planificar y coordinar la participación de CEPA y sus empresas en ferias nacionales e internacionales, a través de las cuales se proyecte la imagen de la Comisión.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad.
- Coordinar, planificar y supervisar entrevistas o reportajes especiales de la empresa y sus funcionarios.
- Coordinar la organización del mes cívico en apoyo a la Gerencia de Desarrollo del Recurso Humano de CEPA y de los Ministerios de Hacienda y Gobernación.
- Coordinar en conjunto con la Unidad de Acceso a la información, la organización de los eventos de rendición de cuentas de las empresas de CEPA.
- Redactar textos publicitarios de la institución para anuncios nacionales e internacionales, así como para los medios que lo soliciten.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciado en Comunicaciones o Periodismo.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato y organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en el puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado en oficina central y de pie o caminando en el trabajo de campo.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría dentro de Oficina Central y templado en el trabajo de campo.
- c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo.
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Presidencia y los titulares de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las empresas de CEPA y horizontales con sus compañeros de unidad.

b) **Externas:** Mantiene contacto con las instituciones que el puesto demande en referencia a periodistas de medios de comunicación radial, televisivos y digitales.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador III (Unidad de Comunicaciones).

Nombre funcional del puesto: Colaborador III.

Ubicación del puesto: Unidad de Comunicaciones.

Reporta a: Jefe de la Unidad de Comunicaciones.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Licda. Marlene Díaz.

Fecha de análisis: 17 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Colaborar en labores de comunicación, ejerciendo cobertura periodística con los medios de comunicación externos, realizando acciones de relaciones públicas en la Institución y ejecutando los diferentes eventos internos y externos de comunicación.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Elaborar notas informativas para actualización del sitio web y de redes sociales.
- Proporcionar información para medios de comunicación, sobre actividades o el quehacer de CEPA.

b) Actividades periódicas:

- Recopilar información para la elaboración de los discursos, para eventos de las autoridades.
- Elaborar material audiovisual, radial y/o escrito para dar a conocer las acciones de los titulares de la Institución.
- Efectuar convocatorias de cada evento público coordinado por la Unidad de Comunicaciones.
- Coordinar y asesorar el protocolo de todo evento interno o externo de la Institución, que sea requerido.
- Actualizar mensualmente las carteleras informativas sobre el acontecer Institucional.

c) Actividades eventuales:

- Mantener comunicación con las diferentes Instituciones Gubernamentales y Empresas Privadas.
- Brindar apoyo logístico en los eventos que se realizan en las diferentes empresas de la CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Discreción por el manejo de información susceptible, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Atrapamiento en el ascensor

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Personal de Oficina Central y Empresas de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Medios de Comunicación Externos (Radios, Televisión, Periódicos, etc.), Instituciones de Gobierno y Empresas Privadas.

- **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Gerente General.

Nombre funcional del puesto: Gerente General.

Ubicación del puesto: Gerencia General.

Reporta a: Presidencia.

Personal a su cargo: Gerencia Legal (1).

Gerencia de Concesiones (1).

Gerencia de Planificación (1).

Gerencia de Polos de Desarrollo (1).

Gerencia de Sistema de Información (1).

Gerencia de Ingeniería (1).

Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano (1).

Gerencia de Seguridad Institucional (1).

Gerencia Financiera (1).

Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos (1).

Jefe de la Unidad Ambiental Institucional (1).

Secretaría de Junta Directiva (1).

Oficial de Información (1).

Asistente III (1)

Secretaria II (1)

Colaborador IV (1)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Ing. Emérito Velázquez.

Fecha de análisis: 17 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Planificar, coordinar y dirigir las operaciones administrativas de la Comisión.

- **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Ejecutar y hacer que se ejecuten las resoluciones y decisiones de la Junta Directiva, a través del gerente respectivo.
- Coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento de los proyectos de presupuesto y sistema de salarios.

b) Actividades periódicas:

- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz ilustrativa, sin derecho a voto.
- Trasladar, suspender o destituir el personal por delegación expresa de la Junta Directiva.
- Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por la CEPA.
- Evaluar los proyectos que presentan las Gerencias, Departamentos y Unidades para mantener la eficiencia y lograr sinergia en la organización.
- Establecer políticas para la obtención, mantenimiento, desarrollo y supervisión de los recursos humanos.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar, con la cooperación de los Gerentes, los proyectos de presupuesto y sistema de salarios de la Comisión.
- Someter a aprobación los proyectos de presupuesto y sistema de salarios ante Junta Directiva.

- Avisar a las autoridades marítimas y fiscales correspondientes, según sea el caso, para desviar las naves mercantes cuando por motivos de fuerza mayor o de seguridad no puedan ser atendidas en el puerto a que éstas se dirijan.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para que organice y asigne el trabajo a otros y a su vez que tome decisiones y resuelva problemas en general o conflictos laborales en todo momento.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado y de pie o caminando cuando supervisa al personal bajo su mando y realiza visita las empresas de CEPA.
- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Atrapamiento en el ascensor.
 - Golpes por accidentes de vehículo.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con Presidencia y Junta Directiva, y descendentes con las Gerencias, Unidades y Departamentos de Oficina Central y Gerencias de las empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con CAPRES, arrendatarios, inversionistas, organismos nacionales e internacionales.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Nombre funcional del puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Ubicación del puesto: Gerencia General.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Técnico de Desarrollo y Gestión de Procesos (1).

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Vacante

Fecha de análisis: 20 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de identificación, modelado y mejora de procesos claves, estratégicos y de apoyo de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Analizar los procesos de la empresa, sugerir e implementar cambios orientados a mejorar la calidad de los servicios.
- Planificar, coordinar, dirigir y participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, de procedimientos, de políticas, de instructivos y demás manuales administrativos, resultado del análisis para la mejora de los procesos en las empresas de CEPA.

b) **Actividades periódicas:**

- Conducir los procesos de autoevaluación institucional relacionados con la calidad de los servicios, en las unidades y empresas de la CEPA,
- Preparar los informes y presentar los resultados a la alta Dirección para la priorización de proyectos de mejora.

- Conformar, capacitar y dar seguimiento a equipos para desarrollar proyectos de mejora a nivel institucional.
- Establecer, implantar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad en la CEPA de acuerdo a las normas ISO 9000, normativa nacional e internacional.
- Realizar auditorías de procesos institucionales normalizados.
- Promover la divulgación de manuales e instructivos cuando hayan sido autorizados.
- Darle seguimiento al Plan de Trabajo anual del Departamento.
- Darle seguimiento al presupuesto anual y Plan de Compras del Departamento.

c) Actividades eventuales:

- Conformar y capacitar a los Equipos de Procesos en las empresas para identificar y modelar los procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de apoyo de la CEPA.
- Participar como contraparte de consultorías de procesos de reestructuración institucional para la modernización de la CEPA.
- Recomendar la mecanización de procesos y procedimientos en virtud de la carga de trabajo del personal.
- Atender solicitudes de elaboración de instructivos técnicos y otros requerimientos de las diferentes unidades que les permitan mejorar sus procesos.
- Elaborar el Plan de Trabajo anual del Departamento y darle seguimiento.
- Elaborar el presupuesto anual y Plan de Compras del departamento.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Que organice y asigne el trabajo a otros y a su vez que tome decisiones y resuelva problemas.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentada y de pie o caminando.

- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado, caliente en el trabajo de campo.

- c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Atrapamiento en el ascensor.
 - Daños en la visión por la exposición a la luz artificial o solar.
 - Enfermedad del Túnel Carpiano.
 - Golpes por accidente vehicular

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Gerentes, jefes de departamento y sección y, técnicos; descendentes con los puestos bajo su mando.

- b) **Externas:** Mantiene contacto con CAPRES, Organismos Internacionales y proveedores de Servicios de Consultoría.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico III. (Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

Nombre funcional del puesto: Técnico III

Ubicación del puesto: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Reporta a: Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Concepción López.

Fecha de análisis: 15 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción genérica del puesto:**

Colaborar en las actividades de mejoramiento administrativo y operativo de la CEPA, brindando asesoría para la elaboración y/o actualización de manuales y documentos relacionados con el quehacer de las diferentes unidades y empresas de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad, que contribuyan a la mejora continua de la Institución.
- Elaborar, divulgar y dar seguimiento a la implementación de manuales de procesos generales, institucionales o específicos por empresa.
- Asesorar técnicamente a las diferentes jefaturas en lo relativo a la solución de problemas administrativos.

b) Actividades periódicas:

- Apoyar en la implementación de Sistemas de Gestión en los diferentes ámbitos.
- Modelar y analizar procesos, proponiendo mejoras a los mismos a fin de optimizar las operaciones de la Comisión.
- Elaborar y actualizar la guía para elaboración de los diferentes tipos de documentos de las áreas de gestión de toda CEPA.
- Elaborar y/o actualizar los Manuales generales o específicos de Organización, de Procedimientos y otros documentos administrativos, de acuerdo a modelos uniformes establecidos para las unidades organizativas de la Comisión.
- Preparar información solicitada por las diferentes instancias, OIR, Corte de Cuentas, Auditoría Externa.

c) Actividades eventuales:

- Realizar análisis de la estructura organizativa de la CEPA y de sus empresas, presentando modificaciones que se ajusten a los cambios, de acuerdo a las necesidades administrativas y operativas.
- Colaborar en el desarrollo de las autoevaluaciones anuales de la gestión institucional y la preparación de los informes para presentar a las altas autoridades.
- Diseñar, rediseñar o eliminar los formularios de los procedimientos analizados tendientes a llevar los controles adecuados y a una mejor administración de la información.
- Emitir opiniones técnicas cuando le sean solicitadas por el Jefe del Departamento.
- Recomendar la mecanización de sistemas y procedimientos en función de su volumen o cargas de trabajo, así como para la tecnificación y el logro de mejores resultados para la toma de decisiones.
- Participar como contraparte en los estudios realizados por empresas consultoras privadas, conforme a los términos de referencia establecidos.
- Colaborar en la formulación, coordinación, seguimiento e implantación de los programas resultado de las recomendaciones de los estudios realizados, determinando las estrategias de ejecución, incluyendo programas específicos de capacitación en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

- Emitir opiniones técnicas sobre documentos que presenten las empresas consultoras sobre estudios administrativos específicos que estén desarrollando.
- Atender solicitudes específicas que le sean asignadas sobre realización de estudios específicos para la solución de problemas concretos.
- Participar en la planificación y evaluación de las actividades anuales del Departamento.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual del Departamento.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciado en Administración de Empresas, Sistemas de Computación o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente su trabajo según asignaciones y prioridades, así como el necesario para resolver problemas relacionados a su puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Discreción por documentos reservados, mobiliario, materiales de oficina y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente templada y ventilada.
- c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes automovilísticos en el traslado a las empresas.

- Caídas al mismo y distinto nivel.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el personal de las empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con la Autoridad Marítima Portuaria, Corte de Cuentas, OIR, Auditoría Externa, entre otras instituciones que el puesto o la situación demande.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico II. (Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

Nombre funcional del puesto: Técnico II.

Ubicación del puesto: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Reporta a: Jefe de Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 20 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Colaborar en la elaboración y/o actualización de manuales y documentos administrativos y operativos relacionados con el que hacer de las diferentes áreas de gestión y empresas de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Participar en la revisión, elaboración y actualización los Manuales de Organización, Procedimientos y demás Manuales Administrativos.
- Recibir, revisar, registrar y analizar información de los procesos asignados, en su área.

b) Actividades periódicas:

- Dar seguimiento a la elaboración de manuales de procedimientos específicos, para su posterior divulgación.
- Colaborar en el análisis y actualización de la estructura organizativa de la CEPA.
- Revisar y analizar procesos, proponiendo mejoras a los mismos a fin de optimizar las operaciones de la CEPA.
- Establecer coordinaciones con las diferentes empresas de CEPA e instituciones externas para la realización de trámites de los procesos, dando oportuno seguimiento a las gestiones realizadas.

c) Actividades eventuales:

- Brindar apoyo técnico administrativo en la mejora de los procesos.
- Elaborar y presentar de forma oportuna informes y otros documentos, a la jefatura para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.
- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Deterioros visuales por el uso de la computadora.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con técnicos de Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central, y Empresas de CEPA.

b) **Externas:** ninguna.

- **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación.

Nombre funcional del puesto: Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación.

Ubicación del puesto: Presidencia, Gerencia General

Reporta a: Presidencia, Gerencia General

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Luis Alonso Aldana.

Fecha de análisis: 13 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Asesorar a la Administración Superior en la implantación de tecnología de punta en las áreas generadoras de ingresos y para la mejora de procesos de las empresas de CEPA.

➤ **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Generar recomendaciones sobre oportunidad de mejora o incorporación de controles o mejores prácticas sobre la gestión de la Gerencia de Sistemas de Información para mitigar vulnerabilidades.
- Asesorar en la aplicación de recursos tecnológicos que solucionen o aporten ahorros o mejoras cualitativas en los resultados de los procesos

- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías para agilizar los procesos operacionales de la CEPA.
- Analizar, investigar y recomendar la implantación de sistemas de seguridad de la información.
- Asesorar en el área de su especialidad a la Administración Superior de la CEPA

b) Actividades periódicas:

- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la mejorar la ejecución del trabajo.
- Presentar informes a la Administración Superior sobre tareas designadas.

c) Actividades eventuales:

- Evaluar niveles de riesgo a alternativas de solución que involucren aspectos de tecnologías de información.
- Generar propuestas/recomendaciones atendiendo tareas asignadas por la alta dirección;
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Evaluar las tendencias en tecnología de información y comunicaciones que puedan ser aplicadas en la CEPA y proponerlas a la Administración Superior.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas. Maestría en Sistemas de Gestión o afines.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, así como proponer soluciones para resolver problemas técnicos.

- **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la

concentración, discriminación visual, memoria, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado y a veces de pie o caminando en la investigación de campo.

b) **Temperatura:** Por lo general se trabaja en un ambiente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Riesgos inherentes al puesto.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con la Administración Superior y relaciones horizontales con Gerente de Sistemas de información, Analistas de Sistemas y Programadores.

b) **Externas:** Las que el puesto demande.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador IV (Gerencia General).

Nombre funcional del puesto: Colaborador IV.

Ubicación del puesto: Gerencia General.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sr. Roberto Amaya Zavaleta.

Fecha de análisis: 21 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Brindar apoyo administrativo a la Gerencia General mediante la realización de todos los procesos que se desarrollan en el SADFI, la distribución de documentos generales y confidenciales, así como la administración del archivo de la Gerencia.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Realizar la administración de procesos varios en el SADFI, como elaboración de liquidaciones de caja chica, solicitudes de caja chica, solicitudes de Fondo Circulante, solicitudes de Transferencias Anticipadas de Fondos (TAF), transferencias de bienes, pagos directos, pedidos de almacén de materiales, requisiciones de compra, solicitudes de Viáticos.

- Recibir, clasificar, remitir y archivar correspondencia interna y externa.

b) Actividades periódicas:

- Controlar el inventario de los activos fijos de la Gerencia General.
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la Gerencia General.
- Depurar y enviar documentación no consultiva al archivo periférico.

c) Actividades eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

a) **Instrucción:** Técnico Vocacional, Egresado, Estudiante de 4° año o Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones dentro de la Gerencia.

• **Esfuerzo:**

a) **Físico:** El inherente al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Discreción por manejo de información reservada, confidencial y susceptible; archivo, mobiliario, materiales de oficina y equipos informáticos.

• **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente fría.

c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Atrapamientos en Ascensor.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas la Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores o delegados de instituciones públicas y privadas.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asistente III (Junta Directiva)

Nombre funcional del puesto: Asistente.

Ubicación del puesto: Asesoría de Junta Directiva.

Reporta a: Junta Directiva.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Asistente II (Junta Directiva).

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 21 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Asistir y apoyar a la Junta Directiva en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Apoyar a la Junta Directiva en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.

- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por la Junta Directiva.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por la Junta Directiva.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones de la Junta Directiva.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se reciben para firma de la Junta Directiva.
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por la Junta Directiva, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados de la Junta Directiva.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por la Junta Directiva.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con la Junta Directiva.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

b) Actividades periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.
- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique la Junta Directiva, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciado en Administración de empresas o similares
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en el área y para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por archivo de correspondencia interna y externa, puntos de acta, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Atrapamiento en el ascensor.
 - Enfermedad del túnel carpiano.

• **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asistente II (Junta Directiva)

Nombre funcional del puesto: Asistente.

Ubicación del puesto: Asesoría de Junta Directiva.

Reporta a: Junta Directiva

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Asistente III (Junta Directiva).

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 22 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Asistir y apoyar a la Junta Directiva en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Apoyar a la Junta Directiva en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.

- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por la Junta Directiva.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por la Junta Directiva.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones de la Junta Directiva.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se reciben para firma de la Junta Directiva.
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por la Junta Directiva, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados de la Junta Directiva.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por la Junta Directiva.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con la Junta Directiva de CEPA.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

b) Actividades periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.
- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique la Junta Directiva, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciado en Administración de empresas o similares
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en el área y para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por archivo de correspondencia interna y externa, puntos de acta, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Atrapamiento en el ascensor.
 - Enfermedad del túnel carpiano.

• **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asistente III (Gerencia General)

Nombre funcional del puesto: Asistente.

Ubicación del puesto: Gerencia General.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Asistente II (Gerencia General).

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 22 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Asistir y apoyar a la Gerencia General en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Apoyar al Gerente General en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.

- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por el Gerente General.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por el Gerente General.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Gerente General.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se reciben para firma del Gerente General.
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por el Gerente General, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Gerente General.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Gerente General.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Gerente General.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

b) Actividades periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.
- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique el Gerente General, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciado en Administración de empresas o similares
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en el área y para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por archivo de correspondencia interna y externa, puntos de acta, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Atrapamiento en el ascensor.
 - Enfermedad del túnel carpiano.

• **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asistente II (Gerencia General)

Nombre funcional del puesto: Asistente.

Ubicación del puesto: Gerencia General.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Asistente III (Gerencia General).

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 22 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Asistir y apoyar a la Gerencia General en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Apoyar al Gerente General en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.

- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por el Gerente General.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por el Gerente General.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Gerente General.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se reciben para firma del Gerente General
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por el Gerente General, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Gerente General de CEPA.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Gerente General de CEPA.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Gerente General.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

b) Actividades periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.
- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique el Gerente General, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciado en Administración de empresas o similares
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en el área y para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por archivo de correspondencia interna y externa, puntos de acta, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Atrapamiento en el ascensor.
 - Enfermedad del túnel carpiano.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

b) Externas: Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Oficial de Información. (Unidad de Acceso a la Información Pública).

Nombre funcional del puesto: Oficial de Información de CEPA.

Ubicación del puesto: Unidad de Acceso a la Información Pública.

Reporta a: Gerencia General.

Personal a su cargo: Asistente I (1)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Jayme Jannice Darlen Magaña Centeno.

Fecha de análisis: 08 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción genérica del puesto:**

Actualizar el portal de transparencia de CEPA y pone a disposición del público la información especificada en el art. 10 de la LAIP.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Recabar y difundir la información oficiosa de la CEPA (especificada en el Art. 10 de la LAIP), propiciando que esté actualizada periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referente a los datos personales del titular.
- Orientar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de información, si lo requieren.

- Realizar trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre CEPA y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes y resolver las solicitudes de información que se les somete.
- Coordinar y supervisar las acciones de la institución con el objeto de proporcionar información prevista en la ley de acceso a la información pública.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información, el cual debe ser actualizado periódicamente.
- Elaborar un índice de información clasificada como reservada y confidencial.

b) Actividades periódicas:

- Gestión de procesamiento y respuestas de solicitudes de acceso a la información.

c) Actividades eventuales:

- Recabar y enviar al Instituto de Acceso a la Información, los datos necesarios para la elaboración del informe anual referidos en el art. 60 de la Ley de acceso a la información pública.
- Capacitar sobre la LAIP al personal de Oficina Central y de las empresas de la CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Lic. en Ciencias Jurídicas
- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para organizar diariamente su trabajo, que asigne el trabajo a otros y el necesario para resolver las solicitudes presentadas.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Responsable por el equipo de trabajo y discreción por documentos confidenciales y manejo de archivo general de la Institución e información especificada en el Art. 10 de la LAIP. Mobiliario, materiales de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.

- b) **Temperatura:** Generalmente fría.

- c) **Expuesto a:**

- Accidentes automovilísticos en el traslado a las diferentes empresas de CEPA.
 - Ruidos externos a la unidad.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de la Oficina Central y las empresas de CEPA.

- b) **Externas:** Mantiene contacto con la USAID, Secretaría de Transparencia, el Iniciativa de Transparencia de Infraestructura (CoST), el IAIP y cualquier otra institución que trabaje en temas de transparencia.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asistente I (Unidad de Acceso a la Información Pública).

Nombre funcional del puesto: Asistente I.

Ubicación del puesto: Unidad de Acceso a la Información Pública.

Reporta a: Oficial de Información.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Ingrid Elizabeth Portillo.

Fecha de análisis: 23 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Asistir administrativamente al Oficial de Información en la ejecución de actividades de seguimiento y control de las tareas diarias que se ejecutan en la Unidad de Acceso a la información Pública, y labores de asistencia complejas que contribuyan con el logro de objetivos y metas de la misma.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Coordinar la agenda general del Oficial de Información.
- Elaborar y digitar notas, memorándums a solicitud del jefe inmediato, logrando notificar con eficiencia las actividades encomendadas.

- Realizar y recibir llamadas telefónicas institucionales internas y externas de la Unidad de Acceso a la Información, con el fin de fomentar una eficiente comunicación con las personas que interactúan con la misma.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan o se elaboran en la Unidad.

b) Actividades periódicas:

- Atender las visitas internas y externas para que estos puedan tener una oportuna respuesta a sus requerimientos.

c) Actividades eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Egresado, Estudiante de 4º año o Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato y organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se le presenten.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Discreción por el manejo de información reservada y confidencial, archivo administrativo, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.

c) Expuesto a:

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- Enfermedad del túnel carpiano.
- Atrapamiento en el ascensor.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con diferente personal de las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con el Instituto de Acceso a la Información Pública, Instituciones o personas que requieran comunicación, información o tengan relación con la UAIP.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Gerente Legal.

Nombre funcional del puesto: Gerente Legal.

Ubicación del puesto: Gerencia Legal.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Abogados ().

Secretaria ().

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Lic. Ismael Martínez.

Fecha de análisis: 17 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Asesorar jurídicamente a las empresas de CEPA y representar sus intereses en sedes administrativas y judiciales como Apoderado.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Asesorar a la Presidencia, Gerencia General y demás unidades organizativas de la Comisión, en todos los asuntos legales y jurídicos para que su actuación esté enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan la actividad de CEPA.
- Elaborar y celebrar contratos de diversas índoles tales como: arrendamiento, suministro, servidumbre, comodato, derivados de procesos de licitación y otros, de

acuerdo a la autorización de la Junta Directiva y las exigencias legales y contractuales requeridas.

- Preparar notas para aprobación de la Presidencia o la Gerencia General, dirigidas a personas naturales o jurídicas, públicas, privadas nacionales o internacionales.
- Emitir opiniones legales respecto a las tarifas generales, especiales y/o preferenciales para los usuarios de los servicios de las distintas Empresas de CEPA.
- Preparar y revisar la documentación de carácter legal, dirigida a otras Instituciones a fin de que estén ajustadas a la ley y otras disposiciones que rigen a CEPA.
- Mantener relación con las empresas y el Departamento de Recursos Humanos para armonizar las relaciones laborales, así como para asegurar el cumplimiento de las leyes laborales, los contratos colectivos de trabajo y los reglamentos internos de trabajo.
- Elaborar proyectos de reformas a la Ley de CEPA, al Reglamento para la aplicación de la misma, y otros instrumentos legales que rigen a CEPA.
- Mantener relación directa con el Asesor Legal de la Junta Directiva, a fin de realizar una eficiente coordinación en los aspectos legales y jurídicos de interés de CEPA.
- Revisar aspectos legales y jurídicos de Memorándums Justificativos a la Junta Directiva a solicitud de las otras unidades.
- Estudiar y realizar recomendaciones sobre convenios internacionales a ser suscritos y ratificados según conveniencia de CEPA.
- Elaborar Dictámenes Jurídicos de la legalidad de los procesos de evaluación de ofertas.

b) Actividades periódicas:

- Impartir capacitaciones sobre materia de competencias legales.
- Legalización de los contratos, autentica de firmas, certificaciones notariales, elaboración de poderes, actas notariales, escrituras públicas.
- Intervenir en procesos arbitrales, juicios y diligencias judiciales, extrajudiciales o administrativas que afecten a CEPA.
- Participar en reuniones de la institución en las cuales se aborden y deriven temas de carácter legal.

- Ejecutar procesos de imposición de multas e inhabilitaciones, de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
- Participar como miembro de Comisiones Especiales de Alto Nivel en casos de recursos de revisión.
- Suscribir acciones de personal, con especial atención en los casos de sanciones disciplinarias o despidos, a efecto de cumplir con las regulaciones vigentes en materia de recursos humanos y la legislación laboral.

c) Actividades eventuales:

- Preparar el informe mensual de actividades realizadas, y trimestralmente su evaluación, así como plan de compras, capacitación, anual operativo, dirección y administración y estratégico institucional en lo pertinente a la Gerencia Legal.
- Consolidar el presupuesto anual de la gerencia a su cargo, y someterlo a consideración de la Gerencia General para su aprobación.
- Participar en las negociaciones del contrato colectivo de trabajo con los sindicatos de las empresas de CEPA, con el fin de mantener armonía laboral en las empresas y brindar apoyo y asesoramiento legal.
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, en ausencia del Asesor Jurídico de la misma.
- Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.
- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para que asigne el trabajo a otros y para tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**
Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.
 - **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Golpes por accidentes de vehículo
 - Atrapamiento en el ascensor.
 - **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con Gerencia General, horizontales con Gerentes y jefes de Oficina Central y de las Empresas de CEPA y relaciones descendentes con personal bajo su cargo.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Juzgados, Instituto de Acceso a la Información Pública, Autoridad Marítima Portuaria y Autoridad de Aviación Civil, entre otros.
 - **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Abogado Especialista I.(Gerencia Legal).

Nombre funcional del puesto: Colaborador Jurídico.

Ubicación del puesto: Gerencia Legal.

Reporta a: Gerente Legal.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Wilian Arnulfo García Rodríguez.

Fecha de análisis: 06 de Marzo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Realizar procedimientos correspondientes a la legalización de los inmuebles propiedad de la CEPA y aquellos que son administrados por la misma.

➤ **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Generar opiniones jurídicas.
- Realizar el proceso de registro de inmuebles
- Participar en reuniones de consultas jurídicas internas.
- Revisión de procesos LACAP.

b) **Actividades periódicas:**

- Representar a CEPA en reuniones con las diferentes instituciones relacionadas a propiedades inmuebles.
- Elaborar memorandos justificativos para Junta Directiva.
- c) **Actividades eventuales:**
 - Realizar inspecciones de campo a las comunidades de la línea férrea.
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, así como organizar diariamente y de forma distinta el trabajo priorizando y gestionando para poder cumplirlo.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**
Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado en oficina central y de pie o caminando en el trabajo de campo.
 - b) **Temperatura:** Por lo general se trabaja en un ambiente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel
 - Golpes por Accidentes de vehículo
 - Enfermedad del túnel carpiano.

- Deterioro visual por el uso de la computadora.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato, relaciones horizontales Colaboradores Jurídicos, secretaria.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con ILP, FONAVIPO, MOP, Asamblea Legislativa, comunidades de la vía férrea, entre otros.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Abogado III. (Gerencia Legal).

Nombre funcional del puesto: Abogado III.

Ubicación del puesto: Gerencia Legal.

Reporta a: Gerente Legal.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Abogado I y Abogado II.

Titular del puesto: Lic. Julio Ernesto Martínez Erazo

Fecha de análisis: 17 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Elaborar, revisar y avalar los instrumentos jurídicos que materializan los actos de la Administración, conforme al área a la que esté designado, así como elaborar propuestas de ley y otros documentos de interés para la CEPA.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Elaborar estudios y dictámenes jurídicos especializados, relacionados con el giro de la institución.
- Elaborar contratos de arrendamiento, convenios de uso, comodatos, servidumbres, permutas, entre otros documentos, de las empresas de CEPA.
- Elaborar opiniones legales especializadas, según se le soliciten.

- Elaborar e interpretar demandas.
- Revisar Memorándums Justificativos y proyectos de puntos de actas.
- Revisar garantías, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.
- Realizar procedimiento para la devolución de garantías de los contratos de arrendamiento.
- Sustanciar procedimientos sancionatorios por incumplimientos contractuales.
- Realizar trámites judiciales registrales.
- Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.

b) Actividades periódicas:

- Representar a la institución como apoderado, ya sea como actora o demandada.
- Revisar fianzas de responsabilidad civil, previa suscripción de los contratos de arrendamiento.
- Tramitar devolución de garantías de arrendamiento en la Sección de Tesorería.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar propuestas de leyes, reglamentos, manuales, instructivos, entre otros, relacionados con el giro de la institución.
- Formar parte de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEOs) de Comisiones de Evaluación de Alto Nivel (CEANs)
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración., discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**
Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo.
 - Atrapamiento en el ascensor
 - Deterioro visual.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con las jefaturas de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y, de las Empresas de la CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con empresas contratistas, arrendatarios y otros que solicitan o requieren alguna información de CEPA.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Abogado II. (Gerencia Legal).

Nombre funcional del puesto: Abogado II.

Ubicación del puesto: Gerencia Legal.

Reporta a: Gerente Legal.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Abogado I y Abogado III.

Titular del puesto: Lic. Fabiola Durán

Fecha de análisis: 17 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Elaborar los instrumentos jurídicos que materializan los actos de la Administración, conforme al área a la que esté designado.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Revisar y dar su visto bueno a instrumentos jurídicos.
- Elaborar documentos para la interposición de demandas.
- Elaborar y suscribir contratos de arrendamiento y de explotación de negocios, de adquisiciones y contrataciones, de servidumbre, comodatos, entre otros.
- Elaborar opiniones legales en situaciones que se le requiera.
- Revisar memorándums justificativos y proyectos de puntos de actas.

- Revisar garantías de cumplimiento, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.
- Sustanciar procedimientos sancionatorios por incumplimientos contractuales.
- Realizar trámites judiciales y registrales.
- Sustanciar otorgamiento de tarifas preferenciales.
- Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.

b) Actividades periódicas:

- Representar a la institución como apoderado, ya sea como actora o demandada.
- Revisar fianzas de responsabilidad civil, previa suscripción de los contratos de arrendamiento.
- Tramitar devolución de garantías de arrendamiento en la Sección de Tesorería.

c) Actividades eventuales:

- Formar parte de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEOs) y de Comisión de Evaluación de Alto Nivel (CEAN).
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración., discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Deterioro visual.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con las jefaturas de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y, de las Empresas de la CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con empresas contratistas, arrendatarios y otros que solicitan o requieren alguna información de CEPA.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Abogado I. (Gerencia Legal).

Nombre funcional del puesto: Abogado I.

Ubicación del puesto: Gerencia Legal.

Reporta a: Gerente Legal.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Abogado II y Abogado III.

Titular del puesto: Lic. Jorge Dagoberto Coto Rodríguez.

Fecha de análisis: 20 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Elaborar los instrumentos jurídicos que materializan los actos de la Administración, conforme al área a la que esté designado.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Elaborar opiniones de carácter legal.
- Revisar Memorándums Justificativos que se le asignen.
- Revisar fianzas de responsabilidad civil, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento.
- Realizar procedimientos para la devolución de garantías de los contratos de arrendamiento.
- Realizar trámites judiciales y registrales.

- Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.

b) Actividades periódicas:

- Elaborar y suscribir contratos de arrendamiento y de explotación de negocio, de adquisiciones y contrataciones, permutas, servidumbre, comodatos y otros.
- Revisar garantías, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.
- Sustanciar procedimientos sancionatorios por incumplimientos contractuales.

c) Actividades eventuales:

- Formar parte de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEOS).
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frio y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo.
 - Atrapamiento por ascensor
 - Deterioro visual.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con las jefaturas de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y, de las Empresas de la CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con empresas contratistas, arrendatarios y otros que solicitan o requieren alguna información de CEPA.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador Jurídico. (Gerencia Legal).

Nombre funcional del puesto: Colaborador Jurídico.

Ubicación del puesto: Gerencia Legal.

Reporta a: Gerente Legal.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Abogado I y Abogado II.

Titular del puesto: Sr. Oscar Arnulfo Santana.

Fecha de análisis: 20 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Colaborar en la elaboración los instrumentos jurídicos que materializan los actos de la Administración, conforme al área a la que esté designado.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Apoyar en la elaboración de opiniones de carácter legal.
- Elaborar memorándums justificativos que se le asignen.
- Apoyar en la revisión de fianzas de responsabilidad civil, previa a la suscripción de los contratos de arrendamiento.
- Realizar procedimientos para la devolución de garantías de los contratos de arrendamiento.
- Realizar trámites judiciales y registrales.

- Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.
- b) Actividades periódicas:**
 - Apoyar en la elaboración de contratos de arrendamiento y de explotación de negocio, de adquisiciones y contrataciones, permutas, servidumbre, comodatos y otros.
 - Revisar garantías, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.
- c) Actividades eventuales:**
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Estudiante de 4° o Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
 - Atrapamiento por ascensor
 - Deterioro visual por uso de computadora.
 - Enfermedad del túnel carpiano.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con las jefaturas de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y, de las Empresas de la CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con empresas proveedoras y otros que solicitan o requieren alguna información de CEPA.
 - **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Gerente de Concesiones.

Nombre funcional del puesto: Gerente de Concesiones.

Ubicación del puesto: Gerencia de Concesiones.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Abogado (1)

Técnico de Concesiones (Finanzas) (1)

Técnico de Concesiones (Infraestructura) (1)

Encargado de Sala de Datos (1)

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 20 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de concesión (estructuración, otorgamiento y contratación) de las infraestructuras y servicio bajo la responsabilidad de CEPA.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Dirigir y coordinar los procesos de concesión de infraestructura, definiendo y marcando los criterios y pautas de actuación, a las unidades involucradas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con la formulación de leyes, reglamentos y políticas relacionadas con los subsectores portuario, aeroportuario y ferroviario salvadoreños.
- Asesorar a la Alta Administración de CEPA en los temas estratégicos relacionados con la incorporación del sector privado en la administración y operación de la infraestructura y servicios.

b) Actividades periódicas:

- Organizar, coordinar e implementar los proyectos, programas y/o planes de trabajo técnicos y/o administrativos, para el funcionamiento de la unidad.

c) Actividades eventuales:

- Participar en la elaboración de planes, normas, políticas y procedimientos que regulan los subsectores aéreo, portuario y ferroviario, con el fin de contribuir al cumplimiento a la Legislación y Normativa respectiva.
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Economía con Maestría en Administración Financiera.

- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.

- c) **Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para que asigne el trabajo a otros y para tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación

visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.

b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- Atrapamiento en el ascensor
- Golpes por accidentes de vehículos

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con las Gerencias de las Empresas de CEPA

b) **Externas:** Mantiene contacto con inversionistas, organismos internacionales, AMP y AAC.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

- **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico I (Gerencia de Concesiones).

Nombre funcional del puesto: Técnico I (Gerencia de Concesiones).

Ubicación del puesto: Gerencia de Concesiones.

Reporta a: Gerente de Concesiones.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 20 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Realizar los procesos de concesión (estructuración, otorgamiento y contratación) de las infraestructuras y servicio bajo la responsabilidad de CEPA.

- **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Desarrollar los procesos de concesión de infraestructura, definiendo y marcando los criterios y pautas de actuación, a las unidades involucradas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Apoyar en la formulación de leyes, reglamentos y políticas relacionadas con los subsectores portuario, aeroportuario y ferroviario salvadoreños.

b) Actividades periódicas:

- Implementar los proyectos, programas y/o planes de trabajo técnicos y/o administrativos, para el funcionamiento de la unidad.

c) Actividades eventuales:

- Participar en la elaboración de planes, normas, políticas y procedimientos que regulan los subsectores aéreo, portuario y ferroviario, con el fin de contribuir al cumplimiento a la Legislación y Normativa respectiva.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Egresado, estudiante de 4to año o licenciado en Economía, Administración de empresas o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.
- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
- c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo.

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Enfermedad del túnel carpiano.
- Atrapamiento en el ascensor.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con los técnicos de las Gerencias de las Empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con inversionistas, organismos internacionales, AMP y AAC.
- **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

ANÁLISIS DE PUESTO:



Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Gerente de Planificación.

Nombre funcional del puesto: Gerente de Planificación.

Ubicación del puesto: Departamento de Planificación y Seguimiento.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento (1)

Jefe de la Unidad de Análisis de Mercado (1)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Ana Patricia Rodríguez de Alfaro (interina).

Fecha de análisis: 21 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar la labor a desarrollar por la Gerencia y sus Departamentos, relacionadas a la elaboración de diferentes planes a ejecutar, atendiendo los lineamientos de la Administración Superior, así como la investigación de mercados y desarrollo de inteligencia competitiva.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Coordinar la elaboración de: Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Planes Presupuestarios.
- Organizar el trabajo de acuerdo a las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos planteados por la Administración Superior.
- Dirigir las acciones de los jefes y personal bajo su dependencia.

- Controlar el cumplimiento de las metas establecidas Institucionalmente y en el área bajo su responsabilidad.
- Mantener informada a Administración Superior en lo relacionado con la Gestión Institucional.
- Organizar y dirigir el mantenimiento de un banco de proyectos conforme al Plan de Desarrollo de la Comisión y los Planes Maestros.
- Participar en Comités para analizar y evaluar propuestas de soluciones a problemas específicos de las empresas de la Comisión.
- Analizar y determinar las prioridades en la elaboración de proyectos solicitados por las empresas o identificados con forme al plan de desarrollo o los planes maestros y hacer los planteamientos a las autoridades superiores.
- Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

b) Actividades periódicas:

- Informar a la Administración Superior del comportamiento de la competencia y estrategias implementándose en materia de puertos, aeropuertos y ferrocarriles.
- Atender requerimientos de información de Instituciones Gubernamentales, Inversionistas y Consultores.
- Dirigir y/o coordinar la elaboración de estudios estratégicos que generen información de impacto para la toma de decisiones.
- Impulsar, coordinar, participar y velar porque se actualicen periódicamente, los Planes Maestros de las empresas ya sea directamente o a través de firmas consultoras.

c) Actividades eventuales:

- Administrar proyectos de consultorías claves que se ejecuten relacionados al área bajo su responsabilidad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias Económicas u otras carreras afines.
- b) **Experiencia:** Seis años en actividades similares.

- c) **Criterio:** Para que organice y asigne el trabajo a otros en cuanto a explicar e instruir sobre la forma de realizarlo y a su vez que tome decisiones y resuelva problemas.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.
- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentada y de pie o caminando cuando supervisa al personal bajo su mando y visita las empresas de CEPA.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Atrapamiento en el ascensor.
 - Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.
 - Daños en la visión por la exposición a la luz artificial.
 - Enfermedades respiratorias por inhalación de polvos de la ventilación.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Jefes de los Departamentos de Seguimiento y de la Unidad, horizontales con los Gerentes de las áreas de Oficina Central y demás empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público, Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismos Internacionales como: el BID y embajadores de diferentes países.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe de Departamento de Planificación y Seguimiento.

Nombre funcional del puesto: Jefe de Departamento de Planificación y Seguimiento.

Ubicación del puesto: Departamento de Planificación y Seguimiento.

Reporta a: Gerente de Planificación/ Gerente General.

Personal a su cargo: Técnico II (3)

Técnico III (2)

Técnico IV (2).

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Ana Patricia Rodríguez de Alfaro.

Fecha de análisis: 21 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el seguimiento de su ejecución.

- **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Supervisar el trabajo de los técnicos para garantizar la ejecución de las tareas.
- Proporcionar los lineamientos y mecanismos para guiar el desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos.

b) **Actividades periódicas:**

- Brindar lineamientos a las empresas de CEPA y a la Gerencia de Ingeniería para elaborar los presupuestos de pre-inversión e inversión real de los proyectos.
- Coordinar la elaboración del programa anual de inversión pública.
- Coordinar la elaboración de informes de avances de proyectos al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar informes requeridos por la Presidencia y otros organismos externos.

c) Actividades eventuales:

- Coordinar y revisar la información sobre los proyectos de inversión y estadísticas para la memoria de labores.
- Coordinar y revisar la información del Departamento requerida por la Unidad de Acceso a la Información de la Corte de Cuentas y auditoría externa.
- Coordinar y revisar el plan anual de inversión real.
- Participar en la elaboración del informe de Rendición de Cuentas de CEPA.
- Participar en la elaboración del Plan de Capacitación anual requerido por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de Empresa o Economía.
- b) **Experiencia:** Dos a cuatro años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Que organice y asigne el trabajo a otros y a su vez que tome decisiones y resuelva problemas en cuanto a la obtención de información, obtener los vistos buenos y coordinar reuniones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentada y de pie o caminando cuando supervisa al personal bajo su mando.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Atrapamiento en el ascensor.
- Danos en la visión por la exposición a la luz artificial.
- Enfermedad del Túnel Carpiano.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Gerencia General y de Planificación, Gerente Financiero, de Ingeniería y Gerentes de las empresa de CEPA, horizontales con el Jefe del Departamento de Ingeniería, Presupuestos, de Mantenimiento y operaciones de las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

b) **Externas:** Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria Técnica de CAPRES.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico IV. (Departamento de Planificación y Seguimiento).

Nombre funcional del puesto: Técnico de Planificación.

Ubicación del puesto: Gerencia de Planificación, Departamento de Planificación y Seguimiento.

Reporta a: Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Técnico II.

Titular del puesto: Lic. Ana Celina López de Sandoval.

Fecha de análisis: 21 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de documentos que soportan la gestión institucional.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Coordinar la elaboración del plan operativo anual y consolidarlo.
- Dar seguimiento a la gestión institucional a través de la plataforma de Project Server. (Centro de proyectos de la institución)
- Elaborar informes trimestrales de estadísticas portuarias y aeroportuarias.
- Alimentar la plataforma de seguimiento de indicadores institucionales a SETEPLAN.

- Elaborar informes mensuales de proyectos de inversión para el Ministerio de Hacienda.
- Elaborar perfiles de proyectos de inversión.
- Gestionar dictamen técnico favorable de perfiles de proyectos, ante el ministerio de hacienda.
- Contribuir a la elaboración de memoria de labores.
- Colaborar en la elaboración del informe de Rendición de Cuentas.

b) Actividades periódicas:

- Elaboración de informe de resultados anuales del POA.

c) Actividades eventuales:

- Colaborar en la elaboración del plan estratégico institucional.
- Preparar información para procesos de transición por cambios de gobierno.
- Ser contraparte para la elaboración de planes maestros aeroportuarios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en administración de empresas, economista.

- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las solicitudes del jefe y así atender a las instituciones sobre lineamientos establecidos. Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten y sacar mensualmente las tareas. Para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones en cuanto a generar propuestas o recomendaciones en informes.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas., discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo y diferente nivel.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales Gerentes de las empresas de CEPA, Jefe del Departamento de planificación y Seguimiento y horizontales con Técnicos de las otras áreas.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Ministerio de Hacienda.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico II (Departamento de Planificación y Seguimiento).

Nombre funcional del puesto: Técnico II.

Ubicación del puesto: Departamento de Planificación y Seguimiento.

Reporta a: Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Alan Castillo.

Fecha de análisis: 23 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Dar seguimiento a la inversión pública, física y financiera de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Recopilar información de las empresas de CEPA acerca de la inversión pública, física y financiera, a través de llamadas telefónicas o presentaciones.
- Revisar la funcionalidad de la plataforma de Centro de Proyectos.
- Actualizar los avances de proyectos de inversión.
- Realizar reuniones con los encargados de proyectos de inversión en las diferentes empresas de CEPA.
- Llevar control de solicitudes de información que se le requiere a los encargados de proyectos para la elaboración de perfiles de proyectos.

- Elaborar perfiles de proyectos.
- Llevar el control de pagos de los Proyectos de Inversión Pública.
- Revisar financieramente el avance de los proyectos de inversión.

b) Actividades periódicas:

- Elaborar el reporte mensual del seguimiento de proyectos al Ministerio de Hacienda.
- Actualizar y dar seguimiento mensualmente a los proyectos de inversión para la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Llevar el control de otras inversiones con fondos públicos que no estén contemplados en el Programa Anual de Inversión Pública.
- Revisar toda la información referente a los proyectos de inversión, previa a su ingreso al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Elaborar informe de los proyectos de inversión mensualmente.

c) Actividades eventuales:

- Ingresar el plan de compras a COMPRASAL II del Ministerio de Hacienda.
- Realizar planes de inversión real y planes de pre-inversión.
- Solicitar códigos SIIP para los sistemas de inversión al Ministerio de Hacienda.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de inversión a ejecutarse en el año.
- Elaborar el plan de compras anual de la Gerencia de Planificación en el SADFI.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Lic. en Administración de Empresas, Economista o Ingeniero civil.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones en el puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Por archivo de Ejecución financiera de proyectos de inversión, materiales de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente fría.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Jefe de Mantenimiento del Puerto de Acajutla, Encargado de finanzas de Oficina Central y Supervisores de Proyectos de Puerto de Acajutla y AIES y horizontales con sus compañeros de departamento.

b) **Externas:** Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda y La Dirección General de Crédito de Inversión Pública.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe Unidad de Análisis de Mercado y Competitividad.

Nombre funcional del puesto: Jefe Unidad de Análisis de Mercado y Competitividad.

Ubicación del puesto: Unidad de Análisis de Mercado y Competitividad.

Reporta a: Gerente de Planificación.

Personal a su cargo: Analista de Mercado y Competitividad (1)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 23 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Planificar, monitorear, verificar, analizar e informar sobre la investigación de mercados relacionados a los negocios de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Mantener una vigilancia comercial, observando las principales tendencias del mercado e identificar las evoluciones y novedades a nivel mundial que puedan ser adoptadas por CEPA.
- Identificar oportunidades y amenazas comerciales relevantes.
- Monitorear información del mercado internacional en materia portuaria, aérea y ferroviaria.

- Monitorear los procesos de concesión de puertos, aeropuertos y ferrocarriles que se estén dando en la región.
- Mantener actualizada la base de datos con información que permita la obtención de análisis estadísticos de aeropuertos, puertos y ferrocarriles.

b) Actividades periódicas:

- Diseñar y proponer estrategias, instrumentos, mecanismos y proyectos necesarios para apoyar el desarrollo de las empresas de CEPA, así como sus capacidades empresariales, tanto para el mercado local como el regional.
- Elaborar y mantener actualizado el benchmarking de la región, identificando los países referentes en cada uno de los sectores aéreo, portuario y ferroviario.
- Monitorear el sistema estadístico, indicadores de competitividad, benchmarking y los relacionados con el comercio internacional y logístico.
- Elaborar reportes de alertas tempranas sobre el monitoreo de oportunidades y amenazas en materia de competitividad.
- Analizar los sectores aéreo-portuarios, su competencia a nivel regional y la evolución de estos de acuerdo con la rentabilidad y participación del mercado.
- Llevar control sistematizado de la información y documentos de los proyectos que se elaboran en la Unidad.
- Elaborar informes que permitan tomar decisiones orientadas al desarrollo competitivo del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, Puerto de Acajutla y la Unión Centroamericana y Ferrocarriles Nacionales.
- Desarrollar diferentes escenarios para los aeropuertos y puertos alineados a la dirección estratégica de CEPA.
- Llevar un sistema de indicadores cuyas desviaciones constituyan alertas permitiendo prevenir sorpresas en proyectos estratégicos de CEPA.
- Realizar investigaciones e informar oportunamente sobre el grado de potencialidad que tengan los aeropuertos, puertos y ferrocarriles atrayendo a nuevos inversionistas.
- Identificar y validar fuentes de información estadística de CEPA y la generada por los aeropuertos y puertos de la región.

- Presentar informes a la Administración Superior que le sirvan de referencia y confiabilidad para la toma de decisiones.

c) Actividades eventuales:

- Establecer y formular un sistema de alerta temprana, permitiendo la identificación de riesgos, monitoreo de competitividad y acción general que facilite los procesos de análisis y generación de resultados.
- Diseñar un sistema estadístico de indicadores de competitividad, benchmarking y los relacionados al comercio internacional y logístico.
- Establecer riesgos de los proyectos estratégicos con la Administración Superior.
- Establecer riesgos y estructurar propuestas que permitan integrar inversiones con los escenarios alternativos, proveyendo una visión integral que permita conocer en detalle la hoja de ruta estratégica de inversiones de CEPA.
- Elaborar perfiles de proyectos para los sectores aéreo, portuario y ferroviario, así como sus análisis de competitividad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias Económicas, Mercadeo, Comercio Internacional o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, asignarles el trabajo a otros y tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Por documentación referente al área e información de contacto de inversionistas, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado en oficina central y de pie o caminando en el trabajo de campo.

b) **Temperatura:** Generalmente fría dentro de oficina central y otras empresas de CEPA y caliente o templado en el trabajo de campo.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y Gerencia General, horizontales con las Gerencias de las empresas de CEPA y la Jefatura del Departamento de Comunicaciones y descendentes con el personal a su cargo.

b) **Externas:** Mantiene contacto con el Ministerio de Relaciones Exteriores, PROESA, Casa Presidencial, Administración de Aeropuertos y Puertos de la región e Inversionistas.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Analista de la Unidad de Análisis de Mercado y Competitividad.

Nombre funcional del puesto: Analista de la Unidad de Análisis de Mercado y Competitividad.

Ubicación del puesto: Unidad de Análisis de Mercado y Competitividad.

Reporta a: Jefe Unidad de Análisis de Mercado y Competitividad.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Master. Ana Elena Escalante.

Fecha de análisis: 21 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Apoyar en la realización de estudios de mercado relacionados a los negocios de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Actualizar las principales tendencias del mercado e identificar las evoluciones y novedades a nivel mundial que puedan ser adoptadas por CEPA.
- Identificar oportunidades y amenazas comerciales relevantes.
- Revisar la información del mercado internacional en materia portuaria, aérea y ferroviaria para su debida actualización.
- Dar seguimiento a los procesos de concesión de puertos, aeropuertos y ferrocarriles de la región.

- Actualizar la base de datos con información que permita la obtención de análisis estadísticos de aeropuertos, puertos y ferrocarriles.

b) Actividades periódicas:

- Colaborar en el desarrollo de estrategias, instrumentos, mecanismos y proyectos necesarios para apoyar el desarrollo de las empresas de CEPA.
- Actualizar el benchmarking de la región, identificando los países referentes en cada uno de los sectores aéreo, portuario y ferroviario.
- Identificar indicadores de competitividad, benchmarking y los relacionados con el comercio internacional y logístico.
- Elaborar reportes de alertas tempranas sobre el monitoreo de oportunidades y amenazas en materia de competitividad.
- Analizar los sectores aéreo-portuarios, su competencia a nivel regional y la evolución de estos de acuerdo con la rentabilidad y participación del mercado.
- Registrar la información y documentación de los proyectos elaborados en la Unidad.
- Elaborar informes con aportes a la jefatura que permitan tomar decisiones orientadas al desarrollo competitivo del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, Puerto de Acajutla y la Unión Centroamericana y Ferrocarriles Nacionales.
- Apoyar en el desarrollo de diferentes escenarios para los aeropuertos y puertos alineados a la dirección estratégica de CEPA.
- Mantener actualizadas las investigaciones sobre el grado de potencialidad que tengan los aeropuertos, puertos y ferrocarriles atrayendo a nuevos inversionistas.
- Elaborar informes sobre el sistema de indicadores de desviaciones de alertas.
- Identificar fuentes de información estadística de CEPA y la generada por los aeropuertos y puertos de la región.

c) Actividades eventuales:

- Darle seguimiento al sistema de alerta temprana, identificando los riesgos en general que facilite los procesos de análisis y generación de resultados.

- Elaborar las propuestas que permitan integrar inversiones con los escenarios alternativos, proveyendo una visión integral que permita conocer en detalle la hoja de ruta estratégica de inversiones de CEPA.
- Darle el seguimiento a los perfiles de proyectos para los sectores aéreo, portuario y ferroviario.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Mercadeo, Comercio Internacional o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de una rutina establecida, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en la institución y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por documentación referente al área e información de contacto de inversionistas, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentada.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría y bien ventilado.
- c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo.
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Atrapamiento en el ascensor.

- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con las Gerencias de las Empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Organismos internacionales, PROESA, Inversionistas y otros que el puesto requiera.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

Nombre funcional del puesto: Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

Ubicación del puesto: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Jefe del Departamento de Administración de Personal. (1)

Jefe del Departamento Administrativo. (1)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 24 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Planificar, coordinar y dotar a CEPA del recurso humano idóneo para el logro de los objetivos de la Comisión, asegurando el desarrollo integral y bienestar económico y social del personal.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo anual de la Gerencia.
- Coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad, a fin de lograr los objetivos definidos.

- Verificar que las Unidades Organizativas correspondientes a Recursos Humanos y Administrativo cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Monitorear los registros, estadísticas y controles necesarios del personal para fines de planeación, desarrollo, motivación o aplicación de medidas disciplinarias.
- Verificar que los beneficios de los colaboradores sean otorgados oportunamente conforme a leyes, normas y procedimientos.

b) Actividades periódicas:

- Coordinar actividades que promuevan un clima organizacional adecuado entre Jefaturas y colaboradores en consecución de los objetivos de la CEPA.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación para el desarrollo de los Recursos Humanos.
- Proponer mejoras y dar seguimiento a los procedimientos establecidos para la participación del personal en eventos de capacitación a nivel nacional e internacional.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar el plan de trabajo, presupuesto y plan de compras anual.
- Coordinar la elaboración o modificación de los reglamentos o ajustes de los mismos en la aplicación de políticas emanadas de la Administración Superior.
- Coordinar la ejecución de estudios técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos tales como el análisis de puestos, valoración de puestos, escalas de salarios y calificación de méritos, necesidades de mobiliario, equipos y materiales.
- Dirigir la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación anual.
- Verificar y controlar el reclutamiento y selección de personal con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Implementar o actualizar sistemas automatizados para el control del personal.
- Planificar y coordinar la elaboración de programas de desarrollo del personal y el plan de carrera.

- Participar como contraparte de la Administración de CEPA en la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo con los Sindicatos de las empresas de la Comisión, en representación de la Comisión y a propuesta de la Junta Directiva.
- Actualizar el manual de políticas y procedimientos de Recursos Humanos.
- Coordinar la evaluación del desempeño anual de CEPA.
- Coordinar la evaluación del clima organizacional anual en CEPA.
- Coordinar el diseño y puesta en ejecución de programas de prevención de riesgos y salud preventiva de CEPA y sus empresas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de empresas, Psicología, Trabajo Social o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su Jefe Inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, así como para asignar el trabajo al personal bajo su cargo y tomar decisiones ante situaciones que se presenten en el puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por expedientes e historiales del personal, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente fría.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

• **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todas las Gerencias de CEPA y la Unidad de Acceso a la Información Pública y descendentes con los puestos bajo su cargo y Jefes de Administración de Recursos Humanos de las empresas de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas de la República y Proveedores de bienes y servicios.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe del Departamento de Administración de Personal.

Nombre funcional del puesto: Coordinadora del Departamento de Administración de Personal.

Ubicación del puesto: Gerencia de la Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

Reporta a: Gerente de la Administración y Desarrollo del Recurso Humano/Gerente General.

Personal a su cargo: Jefe de Sección Capacitaciones (1)

Jefe de Sección Bienestar Social (1)

Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones (1)

Jefe de Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional (1)

Recepcionista (1)

Analista I (1)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Ana Daysi Rojas de Arteaga.

Fecha de análisis: 22 de Mayo 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la administración del Recurso Humano de Oficina Central.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Coordinar y supervisar los procesos técnicos y operativos de la Administración de Recursos Humanos.
- Planificar, organizar dirigir y controlar el trabajo de las diferentes secciones del Departamento.
- Proporcionar asesoría a todas las áreas de gestión en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Coordinar las acciones de personal, o contrataciones de personal de conformidad con los procedimientos establecidos.

b) Actividades periódicas:

- Coordinar y supervisar el proceso de Reclutamiento, Selección y contratación del personal de Oficina Central.
- Realizar y/o coordinar las entrevistas a candidatos que optan a puestos dentro de la organización y que son considerados potenciales candidatos de promoción o transferencia interna.
- Elaborar en coordinación con los jefes de sección el Plan Anual de Trabajo.
- Atender consultas de las diferentes secciones relacionadas al personal de las áreas bajo su responsabilidad.
- Proponer mejoras a los procesos y políticas relacionadas con la gestión técnica y operacional de los recursos humanos.
- Controlar la ejecución de programas de promoción de desarrollo del recurso humano.
- Implantar planes de capacitación al personal de Oficina Central diseñados por la sección correspondiente.
- Coordinar con las diferentes secciones del Departamento la elaboración de políticas, normas y procedimientos para proponerlos a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Verificar que la sección correspondiente efectué las gestiones pertinentes relacionadas con el control de personal en el SADFI.
- Verificar que se efectué la aplicación correcta de las prestaciones al personal y que se brinden en la fecha correspondiente.
- Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas de control interno leyes, reglamentos e instructivos en materia de administración de recursos humanos.

- Coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades realizadas en materia de clima laboral.
- Mantener estrecha relación con la Directiva Sindical para fortalecer los lazos de cooperación y armonía laboral.

c) Actividades eventuales:

- Planificar los programas de evaluación del desempeño y coordinar con Gerencias y Jefes las actividades inherentes.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal de Oficina Central.
- Informar a la Gerencia los resultados de las evaluaciones de todo el personal.
- Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de trabajo.
- Coordinar con el Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos la actualización del Manual Descriptor de Puestos de Oficina Central.
- Participar como representante de la Administración en las negociaciones del contrato colectivo con el sindicato de Oficina Central.
- Mediar en negociaciones de conflictos laborales.
- Verificar los cálculos para el pago de los saldos por disolución de la relación laboral, retiro voluntario y tiempo de servicio de toda la CEPA.
- Ser miembro del Comité de Ética institucional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para que organice y asigne el trabajo a otros y a su vez que tome decisiones y resuelva problemas en cuanto a la parte técnica o administrativa.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentada y de pie o caminando cuando supervisa al personal bajo su mando y realiza visitas a las empresas de CEPA.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Atrapado en ascensor.
- Golpes por accidentes de vehículo.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todos los Departamentos de Oficina Central, Jefes de los Departamentos de las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

b) **Externas:** Mantiene contacto con la Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.

(Departamento de Administración de Personal).

Nombre funcional del puesto: Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.

Ubicación del puesto: Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones.

Reporta a: Jefe del Departamento de Administración de Personal.

Personal a su cargo: Colaborador IV (1)

Colaborador II (2)

Puestos semejantes: Encargados de Control de Personal de Personal de AIES y Puerto de Acajutla.

Titular del puesto: Ing. William Marciano.

Fecha de análisis: 24 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Planificar, supervisar y verificar el proceso de elaboración de planillas de sueldos y prestaciones del personal permanente y eventual de Oficina Central.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Revisar los cálculos de las planillas de salario y prestaciones del personal permanente y eventual de Oficina Central, efectuando correctamente los descuentos y aplicación de horas extraordinarias en el período de pago.

- Revisar incapacidades médicas y/o permisos con o sin goce de sueldo, verificando se coincidan con el formulario de licencias autorizado por el jefe inmediato, así como el número de días de ausencia y causas de la misma.
- Elaborar archivo de texto para el pago de las planillas de salario y prestaciones del personal permanente y eventual de Oficina Central, realizando el respectivo abono a las cuentas correspondientes.
- Atender consultas de las diferentes unidades organizativas de Oficina Central y las empresas de CEPA, sobre procedimientos, cumplimiento de políticas, normas y todo lo relacionado con la administración de personal.
- Extender constancias de salario y tiempo de servicio a empleados activos, eventuales y retirados; así como hacer el trámite de búsqueda y revisión de la información de tiempo de servicio laborado por el personal en proceso de jubilación cuando este sea solicitado.
- Revisar las Acciones de Personal de Oficina Central sobre diferentes aspectos relacionados a Recursos Humanos.
- Llevar registro del personal permanente y eventual de Oficina Central sobre llegadas tardías, personal con vacaciones pendientes de goce, plazas vacantes, licencias con goce o sin goce de sueldo y otras que se estime conveniente.

b) Actividades periódicas:

- Revisar que los cálculos de las planillas del ISSS y las planillas previsionales AFP e IPSFA sean correctos y velar porque se realicen en el tiempo establecido.
- Mantener actualizada la información de las plazas de Ley de Salarios y Contratos de la CEPA, para contar con información veraz sobre plazas ocupadas u vacantes.
- Supervisar que el sistema mecanizado de planillas de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP e IPSFA) cuenten con información debidamente actualizada.
- Velar por el mantenimiento y actualización permanente del sistema de información SADFI, el cual deberá contener información relativa al empleado, los movimientos de salario, centros de costo y todo aquello relativo al personal permanente y eventual de Oficina Central, teniendo de esta forma la información

actualizada a la hora de la elaboración de planillas de sueldos, pago de tiempo extraordinario, pago de vacaciones y otros.

- Revisar los cálculos de complemento de incapacidades de acuerdo con el subsidio por incapacidad pagado por el ISSS para su posterior pago en planilla.
- Asignar códigos a los empleados de nuevo ingreso y su registro en el libro de códigos de empleados de la CEPA.
- Verificar en cada pago que el impuesto de la Renta se haya retenido correctamente en planilla de sueldos y prestaciones, garantizando la exactitud de datos contenidos en las constancias de renta anuales extendidas a los empleados de Oficina Central.
- Elaborar y revisar cálculos de compensaciones por retiros voluntarios, por vejez o tiempo de servicio e invalidez, así como disoluciones de relación individual de trabajo de toda la institución.
- Analizar y elaborar informes estadísticos relacionados con la asistencia del personal, faltas disciplinarias, prestaciones y otros, con el propósito de realizar una adecuada aplicación de las políticas de Recursos Humanos.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de personal de CEPA, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y de la CEPA, presentándolo ante la Jefatura del Departamento para su aprobación y trámite.
- Elaborar y ejecutar el calendario anual de pagos de sueldos, primas, aguinaldo, vacaciones y otros del personal por ley de salarios y por contrato.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual operacional y justificación de egresos del Departamento de Administración de Personal.
- Revisar el reporte anual de renta, así como el archivo medio magnético para ser presentado al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar los cálculos del pasivo laboral de los empleados de Oficina Central de CEPA.
- Preparar la información de oficio requerida por la Ley de Acceso a la Información.

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Lic. en Administración de Empresas, Contador Público o Ingeniero en Sistemas.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, así como asignar el trabajo a otros y tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por acceso y manejo de información de planillas de sueldos y prestaciones, planillas del ISSS y AFP, Ordenes de descuento, reportes de tiempo extra y detalles de las plazas. Así mismo por material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales con todas las unidades organizativas de Oficina Central de CEPA.

b) Externas: Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Instituciones financieras, Cooperativas, AFP, Dirección General de Presupuestos y el ISSS.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador IV (Sección Administración de Sueldos y Prestaciones).

Nombre funcional del puesto: Encargado de Planillas.

Ubicación del puesto: Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.

Reporta a: Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Br. Jorge Adalberto Penado Guevara.

Fecha de análisis: 22 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Elaboración de planilla de pago a partir de la asistencia de cada empleado de Oficina Central de CEPA.

- **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Verificar en el sistema los ingresos, retrasos, ausencias y salida del personal de Oficina Central.
- Realizar el informe de asistencia de los empleados desde su entrada hasta su salida.
- Elaborar constancias de salario y servicios a los empleados.

b) Actividades periódicas:

- Elaboración de planillas de pago.
- Elaborar planilla de descuento de AFP y seguros.
- Elaborar el informe de descuentos al Fondo Social de la Vivienda.
- Elabora el informe de descuentos de los empleados a través de la plataforma SEPP de Oficina Central.
- Elabora el informe de descuentos en los seguros a cada empleado en la plataforma OVISS de Oficina Central.
- Realizar los descuentos de créditos hipotecarios de cada caso.
- Revisar quincenalmente los reportes de horas extraordinarias, para el pago en planilla

c) Actividades eventuales:

- Atender al personal de Oficina Central en consultas sobre pagos.
- Atender a las instituciones financieras en consultas para créditos a los empleados de Oficina Central.
- Archivar diferente documentación relacionada a las planillas de pago y otras prestaciones
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Contaduría Pública o Administrador de Empresas.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro de una rutina establecida en función a que ya está establecido el orden de elaboración de las planillas.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la

concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial referida a las planillas, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Enfermedad del Túnel Carpiano.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con el personal de la Sección Sueldos y Prestaciones de Oficina Central.

b) **Externas:** Mantiene contacto con las AFP, Fondo Social de la Vivienda, instituciones financieras.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador II. (Sección Administración de Sueldos y Prestaciones).

Nombre funcional del puesto: Colaborador II.

Ubicación del puesto: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Departamento de Administración de personal, Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.

Reporta a: Jefe Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Br. Jennifer Estefany Hernández Torres.

Fecha de análisis: 21 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Llevar el control de asistencia de cada uno de los empleados de Oficina Central.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Llevar control de asistencia de personal.
- Elaborar constancias de salario.
- Sacar firmas de planilla.
- Ingresar las licencias en SADFI.

- Colocar códigos SADFI en asistencia.
- Llevar control de las estadísticas de los permisos del personal.

b) Actividades periódicas:

- Apoyar en el archivo de planillas.
- Llevar control de firmas y anexar a los archivos las Acciones de Personal para para entregar a Recursos Humanos.
- Elaborar constancias de tiempo laboral.
- Ordenar la planilla y entregar boletas al personal.
- Brindar apoyo al personal sobre el cálculo de horas extra.

c) Actividades eventuales:

- Buscar información sobre historial laboral solicitado.
- Enviar al archivo periférico los controles de asistencia de años anteriores.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Técnico en contabilidad, Bachiller o Estudiante de 2° año de Licenciatura en contabilidad o carreras afines.

- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las solicitudes del jefe y así atender a las instituciones sobre lineamientos establecidos. Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie o caminando.
 - b) **Temperatura:** Generalmente caliente y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo y distinto nivel.
 - Fatiga por ejercer un esfuerzo muscular dinámico o esfuerzo muscular estático excesivo.
 - Atrapamiento en el ascensor
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe Sección Administración de Sueldos y Prestaciones, jefaturas del Departamento de Recursos Humanos, y horizontales con Colaboradores, Técnicos y asistentes secretarias, ordenanzas y personal de seguridad.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Instituciones Bancarias.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe de la Sección Bienestar Social.

Nombre funcional del puesto: Jefe de la Sección Bienestar Social.

Ubicación del puesto: Departamento Administración de Personal.

Reporta a: Jefe del Departamento Administración de Personal.

Personal a su cargo: Secretaria I (1)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Jhoanna Alejandra Martínez de Rajo.

Fecha de análisis: 22 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Planificar, dirigir, implementar y evaluar los programas de bienestar social, orientados hacia la promoción y bienestar de los trabajadores de Oficina Central y su núcleo familiar.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Coordinar la ejecución de capacitaciones, charlas y talleres para los empleados sobre inteligencia emocional, autocuidado y otros temas de interés.
- Implementar el proyecto de pausas activas con los empleados de Oficina Central.
- Realizar coordinaciones para desarrollar proyectos para el personal de CEPA.
- Mantener actualizadas las carteleras y correos informativos.
- Realizar actividades motivacionales para el personal, brindando incentivos.

b) **Actividades periódicas:**

- Realizar la calendarización de todas las actividades a desarrollar durante el año.

- Planificación de charlas a empleados sobre Ética Gubernamental.
- Monitorear con el coordinador de la escuela de fútbol las actividades de los equipos deportivos infanto juveniles.
- Formular programas y clases de robótica, arte y reciclaje y expresión en público para los hijos o familiares de los empleados de CEPA.
- Realizar procesos de pago a entrenadores de baloncesto empresarial masculino y femenino, escuela infanto juvenil de futbol y alquileres de canchas.
- Dirigir la elaboración y ejecución de programas de bienvenida al personal en coordinación con la Sección de Capacitación, en su inducción a la institución, coordinando con el Jefe respectivo, al puesto de trabajo
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Programa de actividades socioculturales, deportivas y motivacionales, ejerciendo control de gastos por actividad.

c) Actividades eventuales:

- Apoyar a comunicaciones en logística de eventos de la Administración Superior.
- Planificar y dar seguimiento a la implementación del Plan de Carrera Profesional.
- Planificar y dar seguimiento al desarrollo del personal de oficina central en otros idiomas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro de una rutina establecida, para poder elaborar bien lo solicitado y a su vez que organice y asigne el trabajo a otros.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información susceptible, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentada y de pie o caminando cuando supervisa las actividades organizadas.

b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Golpes por accidentes de vehículo.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con las Jefaturas, Salud Ocupacional, Planilla y Sección Capacitaciones; y descendentes con los puestos bajo su mando.

b) **Externas:** Mantiene contacto con el Ministerio de Gobernación, el CENAR, Ministerio de Cultura, Seguro Social, Bancos, INJUVE, Instituciones de Educación Continua y Universidades.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

- **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico I (Departamento de Administración de personal).

Nombre funcional del puesto: Técnico I.

Ubicación del puesto: Departamento de Administración de Personal.

Reporta a: Jefe del Departamento de Administración de Personal

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sra. Lorena Mayen.

Fecha de análisis: 23 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Colaborar en la planificación, organización, coordinación y ejecución de las actividades y programas que se realizan para el bienestar de los trabajadores y sus familias y, en dirigir los programas, convenios de pasantías y actividades complementarias.

- **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Colaborar con la organización de actividades y proyectos institucionales en beneficio de los empleados de CEPA – Oficina Central.
- Elaborar esquelas de condolencias u otras asignadas.
- Gestionar el cumplimiento de las prestaciones que CEPA brinda a los empleados de

Oficina Central que sufren el fallecimiento de un familiar.

- Llevar control de las actividades que desarrollan las personas que realizan horas sociales, pasantías o prácticas laborales dentro de las empresas de CEPA.

b) Actividades periódicas:

- Apoyar las acciones relacionadas a los programas de la Sección de Bienestar Social de Oficina Central.
- Brindar apoyo en la elaboración y remisión de tarjetas, correos electrónicos, u otro tipo de reconocimiento a los empleados de Oficina Central.
- Elaborar memorándums, notas y circulares correspondientes a la Sección de Bienestar Social.
- Colaborar en la gestión de fondos y realizar recibos de pago para la ejecución de las diferentes actividades y proyectos que se llevan a cabo dentro de la Sección de Bienestar Social.
- Divulgar y realizar informes de las diferentes actividades que la Sección de Bienestar Social lleva a cabo en Oficina Central.
- Elaborar solicitudes de recursos financieros en el SADFI para solicitar autorización del Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Gerente General.
- Liquidar fondos, entregando la documentación respectiva al Encargado de Fondo Circulante.
- Ingresar en el SADFI las facturas y/o recibos correspondientes gastos efectuados para actividades de los empleados.
- Brindar informes a la Jefatura Inmediata de forma periódica o cuando sea requerido, a cerca de las actividades que se realizan dentro de la Sección de Bienestar Social.
- Colaborar en la revisión y actualización del Manual de Bienvenida, y en brindar la inducción a personal de nuevo ingreso de Oficina Central.
- Coordinar con las Unidades de Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional, para la implementación de charlas sobre la gestión de riesgos a personal de nuevo ingreso, pasantes y horas sociales.

c) Actividades eventuales:

- Colaborar en la calendarización anual de actividades y días festivos a celebrarse en Oficina Central.

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo del Departamento de Administración de Personal.
- Gestionar y asistir a la realización de visitas por parte de instituciones que brinden servicios o beneficios a los empleados de CEPA – Oficina Central.
- Coordinar con las Secciones de Bienestar Social de las Empresas de CEPA para llevar a cabo la celebración de días festivos y /o actividades institucionales.
- Orientar a los empleados de Oficina Central sobre actividades y disposiciones de prestaciones de los beneficios que la Sección promueve para ellos.
- Gestionar ante las diferentes Gerencias de Oficina Central para emisión de carnet de personal de nuevo ingreso, pasantes, o que realizan su servicio social.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Estudiante de 4° año, Egresado o Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Enfermedad del túnel carpiano.
- Atrapamiento en el ascensor.

• **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con los técnicos de las Gerencias de las Empresas de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Empresas proveedoras, estudiantes que realicen servicio social, prácticas laborales.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe Sección Capacitación. (Departamento de Administración de Personal).

Nombre funcional del puesto: Jefe Sección Capacitación.

Ubicación del puesto: Sección Capacitación.

Reporta a: Jefe del Departamento de Administración de Personal.

Personal a su cargo: Técnico II (Sección capacitación) (1)

Colaborador IV (Sección capacitación) (2)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 24 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo de las capacitaciones del personal de CEPA para la especialización en el puesto de trabajo, mediante la adquisición de nuevos conocimientos y el perfeccionamiento de habilidades y destrezas, en el cumplimiento de la normativa nacional e internacional.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Apoyar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la sección.
- Coordinar aspectos logísticos en el desarrollo de las capacitaciones.

b) Actividades periódicas:

- Gestionar con diferentes instituciones u organismos la capacitación requerida por las diferentes áreas de gestión.
- Gestionar la autorización interna y externa para la capacitación ante Gerencia General o Junta directiva y otras Instituciones
- Dirigir y controlar el desarrollo de actividades de evaluación de los programas de capacitación, determinando el impacto de dichos programas.

c) Actividades eventuales:

- Coordinar el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de todas las empresas de CEPA.
- Formular el Plan Anual de Capacitación de Oficina Central.
- Elaborar el presupuesto operacional de la Sección.
- Preparar y proponer para su aprobación los términos de referencia para licitar programas de capacitación en coordinación con el área solicitante.
- Dirigir la elaboración y ejecución de programas de bienvenida al personal en coordinación con la Sección de Bienestar Social, en su inducción a la institución, coordinando con el Jefe respectivo, al puesto de trabajo.
- Proporcionar información para el seguimiento de diferentes programas o proyectos de la Secretaría de Modernización del Estado y otras entidades de gobierno de El Salvador, en las que CEPA participa.
- Participar en el Comité de Ética Institucional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciado en Administración de Empresas, Psicólogo, Profesor o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las ordenes recibida por su Jefe Inmediato, organizar diariamente sus actividades diarias según prioridades, asignar el trabajo

a los puestos bajo su cargo y para resolver los problemas presentados dentro de la Sección.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Discreción por manejo de información confidencial, archivo, mobiliario, materiales de oficina y equipos informáticos.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.

- b) **Temperatura:** Generalmente fría.

- c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Enfermedad del túnel carpiano.
 - Atrapamiento en ascensor.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las empresas de CEPA.

- b) **Externas:** Mantiene contacto con INSAFORP y proveedores de servicios de capacitación.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico II (Sección Capacitaciones)

Nombre funcional del puesto: Colaborador de Capacitaciones.

Ubicación del puesto: Departamento de Administración de Personal.

Reporta a: Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Personal a su cargo: Ninguno

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Br. José David Avalos Fuentes.

Fecha de análisis: 15 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción genérica del puesto:**

Apoyar en las gestiones a realizar para los procesos de capacitaciones del personal de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Recibir de los responsables de capacitación de las empresas de CEPA, la documentación para las gestiones con los diferentes proveedores.
- Preparar la documentación para la gestión de cursos o capacitaciones con INSAFORP y otros proveedores.
- Redactar y remitir notas de satisfacción de los servicios prestados por los proveedores y gestionar el pago.

b) Actividades periódicas:

- Creación de expedientes.
- Organización del Archivo.
- Gestionar capacitaciones con la COCATRAM para el personal de los Puertos.
- Gestionar capacitaciones con el ICCAE para el personal del aeropuerto.

c) Actividades eventuales:

- Consolidación del DNC de las diferentes empresas de CEPA.
- Consolidación de plan de capacitaciones de todas las empresas de CEPA
- Realizar la gestión de pago de membresía de COCATRAM.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Técnico en Administración de Personal o afines
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las ordenes recibida por su Jefe Inmediato, organizar diariamente sus actividades diarias según prioridades, asignar el trabajo a sus compañeros de sección y el necesario para resolver los problemas presentados dentro de su área de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Discreción por documentos y archivo, mobiliario, materiales de oficina y equipos informáticos.

- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente fría.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo y distinto nivel.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas la Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con INSAFORP y proveedores de servicios de capacitación.
- **Aprobaciones:**

F. _____
Titular.

F. _____
Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador IV (Sección Capacitación).

Nombre funcional del puesto: Colaborador IV.

Ubicación del puesto: Sección Capacitación.

Reporta a: Jefe de Sección Capacitación.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Carlo Cortez.

Fecha de análisis: 27 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Colaborar en la ejecución de planes y programas de formación y capacitación del recurso humano de Oficina Central.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Apoyar en las diferentes actividades para la ejecución del Plan Anual de Capacitación institucional.
- Monitorear los programas de capacitación impartidos por diferentes instituciones, gubernamentales, privadas nacionales e internacionales.
- Llevar el registro de las capacitaciones impartidas en las empresas de CEPA.

b) Actividades periódicas:

- Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) la licitación de cualquier capacitación requerida por el área solicitante.
- Gestionar con diferentes instituciones u organismos, capacitación requerida por las diferentes áreas de gestión.
- Coordinar aspectos logísticos para el desarrollo de capacitaciones a desarrollar en oficina central.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con misiones oficiales de todas las empresas de CEPA.
- Gestionar autorización interna ante las diferentes instancias institucionales, Gerencia General o Junta Directiva para capacitación de los empleados.
- Atender las solicitudes para el seguimiento de diferentes programas o proyectos de capacitación, de las Secretarías del Estado y otras entidades del Gobierno de El Salvador, en las que CEPA participa.
- Atender solicitudes de información sobre las capacitaciones realizadas dentro de CEPA según lo requieran las entidades del Gobierno de El Salvador.

c) Actividades eventuales:

- Colaborar en la formulación del Plan Anual de Capacitación institucional.
- Colaborar en la consolidación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Institucional.
- Elaborar el presupuesto operacional de la Sección de Capacitación asegurando los recursos necesarios durante el año.
- Elaborar los términos de referencia de capacitaciones, según se requiera en coordinación con el área solicitante.
- Dirigir el desarrollo de las actividades de evaluación de los programas de capacitación, para determinar el impacto de los programas realizados.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Técnico Vocacional, Egresado, Estudiante de 4° año o Licenciado en Educación, Psicología o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones dentro de la sección.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Discreción por información susceptible, archivo, mobiliario, materiales de oficina y equipos informáticos.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Enfermedad del túnel carpiano.
 - Atrapamientos en Ascensor.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas la Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las empresas de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con INSAFORP y proveedores de servicios de capacitación.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

Nombre funcional del puesto: Jefe Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

Ubicación del puesto: Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

Reporta a: Jefe del Departamento de Administración de Personal.

Personal a su cargo: Técnico de Prevención de Riesgos (1).

Colaborador de Salud Ocupacional (1).

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Noé Aguirre.

Fecha de análisis: 27 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Verificar el cumplimiento de las distintas disposiciones de salud y seguridad ocupacional, identificando puntos de mejora para prevenir accidentes relativos a condiciones y acciones inseguras que pongan en riesgo a las personas y las operaciones.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Dar seguimiento al plan de trabajo anual.
- Dar seguimiento a las actividades de prevención de riesgo de CEPA.
- Identificar puntos de mejora en salud ocupacional.
- Dar seguimiento a planes, proyectos y políticas de seguridad.

- Redacción de documentos técnicos tanto internos como externos.
- Apoyar y dar seguimiento de capacitaciones referente a salud y seguridad ocupacional.

b) Actividades periódicas:

- Asistir a reuniones que convocan diferentes instituciones para representar a CEPA.
- Redactar informes mensuales de actividades de la Sección.
- Participar en reuniones con los comités de salud y seguridad ocupacional de las empresas de CEPA y Oficina central.
- Atender las vistas programadas y no programadas del Ministerio de Trabajo.
- Divulgar información preventiva.
- Coordinar revisiones de seguridad industrial de distintas áreas.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar el plan de trabajo anual de la Sección.
- Elaborar el programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.
- Elaborar el plan de emergencia de evacuación
- Actualizar la documentación que exige la ley referente al área.
- Coordinar el desarrollo de ejercicios y simulacros.
- Elaborar el plan de trabajo del comité de seguridad y salud ocupacional.
- Revisión del reglamento del comité de seguridad y salud ocupacional.
- Elaborar, actualizar y remitir el reglamento del comité de seguridad y salud ocupacional.
- Coordinar el programa de difusión de medidas preventivas.
- Coordinar procesos de adquisición de equipo de protección personal.
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en los proyectos de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de empresas o Ingeniería Industrial.

- b) **Experiencia:** De tres a cinco años en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en la sección, asignar el trabajo a otros y tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** El inherente al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.
- **Responsabilidad:**

Por documentos de gestión preventiva de CEPA, material de oficina, mobiliario y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado en oficina central y de pie o caminando en el trabajo de campo.
 - b) **Temperatura:** Generalmente fría dentro de oficina central y caliente o templado en el trabajo de campo.
 - c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo.
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Enfermedad del túnel carpiano.
 - Atrapamiento en ascensor.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Gerentes de las diferentes áreas de Oficina Central y de las empresas de CEPA, horizontales con las diferentes Unidades Organizativas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

b) Externas: Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo, Protección Civil, Fuerza Armada, AMP, Ministerio de Medio Ambiente, entre otras que el puesto o la Administración Superior demande.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico IV (Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional).

Nombre funcional del puesto: Técnico IV.

Ubicación del puesto: Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

Reporta a: Jefe de Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Técnico II (Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional).

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 27 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Colaborar en las actividades de prevención de riesgos destinadas a mejorar las condiciones de trabajo y salud ocupacional de los empleados de Oficina Central y las distintas empresas de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Apoyar en el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Sección.
- Realizar reportes de avances en materia de Prevención de Riesgos y documentar las actividades de la gestión ejecutada.

b) Actividades periódicas:

- Definir procedimientos de trabajo bajo normas de seguridad.
- Identificar puntos de mejora a través de recorridos e inspecciones de prevención de riesgos.
- Apoyar el desarrollo de capacitaciones al personal de la empresa en temas de competencia.
- Apoyar reuniones interinstitucionales a las cuales sea asignado.
- Elaborar de boletines informativos, promocionando aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

c) Actividades eventuales:

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operacional de la Sección.
- Impartir charlas de prevención de accidentes al personal de CEPA, contratistas y personal de nuevo ingreso.
- Realizar inspecciones a los equipos de prevención de incendios de las oficinas centrales.
- Revisar los equipos de lámparas de emergencia y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Acompañar inspecciones de prevención de riesgos en las empresas de CEPA.
- Participar y apoyar las brigadas de emergencia, y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Egresado o Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en la sección y para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Por el manejo de información reservada y confidencial, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie o caminando.

- b) **Temperatura:** Generalmente fría dentro de oficina central u otras empresas de CEPA y caliente o templado en el trabajo de campo.

- c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Atrapamiento en ascensor.
 - Radiación solar.
 - Inhalación de sustancias (polvos o químicos)

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Técnicos de Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de Oficina Central y demás empresas de CEPA.

- b) **Externas:** Mantiene contacto con Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud y Asistencia Social, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ministerio de Medio Ambiente, Cruz Roja Salvadoreña, Gobernación, Dirección General de Protección Civil, Fuerza Armada, Proveedores de servicios.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico II (Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional).

Nombre funcional del puesto: Técnico II.

Ubicación del puesto: Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

Reporta a: Jefe de Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Técnico IV.

Titular del puesto: Lic. José Leonardo Alberto.

Fecha de análisis: 28 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Colaborar en las actividades de prevención de riesgos destinadas a mejorar las condiciones de trabajo y salud ocupacional de los empleados de Oficina Central y las distintas empresas de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Apoyar en el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Sección.
- Realizar reportes de avances en materia de Prevención de Riesgos y documentar las actividades de la gestión ejecutada.

b) **Actividades periódicas:**

- Definir procedimientos de trabajo bajo normas de seguridad.
- Identificar puntos de mejora a través de recorridos e inspecciones de prevención de riesgos.

- Apoyar el desarrollo de capacitaciones al personal de la empresa en temas de competencia.
- Apoyar reuniones interinstitucionales a las cuales sea asignado.
- Elaborar de boletines informativos, promocionando aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

c) Actividades eventuales:

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operacional de la Sección.
- Impartir charlas de prevención de accidentes al personal de CEPA, contratistas y personal de nuevo ingreso.
- Realizar inspecciones a los equipos de prevención de incendios de las oficinas centrales.
- Revisar los equipos de lámparas de emergencia y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Acompañar inspecciones de prevención de riesgos en las empresas de CEPA.
- Participar y apoyar las brigadas de emergencia, y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Egresado o Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en la sección y para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Por el manejo de información reservada y confidencial, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie o caminando.

b) **Temperatura:** Generalmente fría dentro de oficina central u otras empresas de CEPA y caliente o templado en el trabajo de campo.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Radiación solar.
- Inhalación de sustancias (polvos o químicos)

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Técnicos de Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de Oficina Central y demás empresas de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud y Asistencia Social, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ministerio de Medio Ambiente, Cruz Roja Salvadoreña, Gobernación, Dirección General de Protección Civil, Fuerza Armada, Proveedores de servicios.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador II (Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional).

Nombre funcional del puesto: Colaborador de Salud Ocupacional.

Ubicación del puesto: Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

Reporta a: Jefe de Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Enfermera Hilda Susana Valle Santos.

Fecha de análisis: 28 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Colaborar en las actividades relacionadas con la salud ocupacional y medicina preventiva del personal de oficina central, para evitar incidentes, accidentes laborales y enfermedades profesionales.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Llevar el control del archivo de salud ocupacional.
- Llevar registros de controles de peso, talla, presión arterial y otras mediciones del personal de oficina central.

b) **Actividades periódicas:**

- Elaborar cronograma de actividades.

- Hacer reporte mensual de actividades
- Elaboración chequeos básicos de salud a personal identificado con riesgos de enfermedades crónicas y/o metabólicas.
- Hacer las revisiones mensuales de los botiquines de primeros auxilios y aprovisionarlos de los recursos necesarios.
- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes y otros documentos de acuerdo a requerimiento de la jefatura inmediata.

c) Actividades eventuales:

- Colaborar en el desarrollo de actividades de medicina preventiva
- Participar en la actualización y desarrollo del Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos Ocupacionales
- Participar en los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Proporcionar el apoyo en las actividades de ejercicios y simulacros de evacuación.
- Apoyar en la organización y desarrollo de capacitaciones de seguridad, salud ocupacional y medicina.
- Proporcionar el apoyo para la atención de inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuando se presenten en la empresa.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Técnico vocacional en salud, egresado o estudiante de 3° año de enfermería, doctor u otras carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar, y para tomar decisiones o proponer soluciones técnicas para solventar emergencias que se presenten en el puesto de trabajo con el personal de Oficina Central.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Por expedientes clínicos, manejo de información confidencial, equipo médico, medicamentos, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie o caminando.

b) **Temperatura:** Generalmente templado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con todo el personal de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central.

b) **Externas:** Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo y Previsión social, proveedores de equipo médico, personal capacitador del ISSS y otras relacionadas.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Analista I. (Recursos Humanos).

Nombre funcional del puesto: Analista I.

Ubicación del puesto: Departamento de Administración de Personal.

Reporta a: Jefe del Departamento de Administración de Personal.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Carmen de Caramuti.

Fecha de análisis: 13 de Marzo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Brindar apoyo técnico sobre los procesos de contratación y administración del personal a los responsables de Recursos Humanos de las Empresas de CEPA.

➤ **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Recibir y enviar correspondencia, acciones de personal, contratos individuales de trabajo permanentes y eventuales y memorándum solicitando gestiones de Recursos Humanos.
- Llevar el control y acuerdos de acciones de personal a nivel institucional.
- Brindar información relacionada a la documentación del recurso humano.

- Elaborar acciones de personal de vacaciones, contrataciones, ascensos y despidos.
- b) Actividades periódicas:**
 - Llevar el control de contratos individuales de trabajo trimestralmente,
 - Preparar información para la Administración Superior sobre el estado del personal a nivel institucional.
- c) Actividades eventuales:**
 - Ingresar a personal nuevo a la institución, recopilando información y abriendo expediente.
 - Coordinar el programa de vacaciones quincenal con el área de planilla.
 - Llevar el control del personal responsable de presentar probidad dando las bajas de ingresos.
 - Llevar control de personal eventual.
 - Elaborar memorandos justificativos para Junta Directiva.
 - Preparar el Plan de Compra anual.
 - Preparar el plan de vacaciones anuales.
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en Psicología.
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato sobre la preparación de información solicitada, que organice diariamente y en forma distinta el trabajo de manera que priorice actividades.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Por lo general es sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Riesgos inherentes al puesto.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe inmediato y relaciones horizontales con personal de las Gerencias y Departamentos de Administración de Recursos Humanos de las empresas de CEPA.

b) **Externas:** Las que el puesto demande.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Recepcionista. (Departamento de Administración de Personal).

Nombre funcional del puesto: Recepcionista.

Ubicación del puesto: Departamento de Administración de Personal.

Reporta a: Jefe del Departamento de Administración de Personal.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Br. Ana Beatriz Espinosa Mancía.

Fecha de análisis: 28 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Atender a personas internas y externas brindando información ante diversas solicitudes y llamadas telefónicas.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Registrar la información personal de los visitantes en función de su nombre, procedencia, hora de llegada, nivel y unidad que visita (carnetización).
- Atención de llamadas telefónicas.
- Almacenar correspondencia interna para entregar al mensajero.
- Almacenar correspondencia externa para entregar a las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades.

- Registrar firmas de entrega y recibido de la mensajería interna y externa.
- b) **Actividades periódicas:**
 - Realizar informes de carnetización.
- c) **Actividades eventuales:**
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- **Especificaciones del puesto:**
 - a) **Instrucción:** Bachillerato en Técnico Secretariado.
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, así como para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades inmediatas que se le presenten en su puesto de trabajo.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** El inherente al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.
- **Responsabilidad:**

Por uso de Carnés, materiales de oficina, mobiliario y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente fría.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con la mayoría de personal de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de la Oficina Central de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con mensajeros de diferentes instituciones y público en general que visita la Oficina Central.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe del Departamento Administrativo.

Nombre funcional del puesto: Jefe del Departamento Administrativo.

Ubicación del puesto: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

Reporta a: Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

Personal a su cargo: Jefe de Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones (1).

Jefe de Sección de Activos Fijos (1).

Jefe de Sección Servicios Generales (1).

Encargado del Almacén de Materiales (1).

Analista II (1).

Técnico I (1).

Secretaria II (1).

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Br. Pedro Antonio Melgar Álvarez.

Fecha de análisis: 23 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Coordinar y supervisar los procesos realizados por las Secciones a su cargo, garantizando el cumplimiento de la normativa respectiva.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Supervisar la consolidación de los procesos de compra de bienes y servicios administrados por el departamento.

- Preparar y defender los procesos de compra consolidados, o licitaciones para aprobación de Junta Directiva
- Participar como miembro del comité de adjudicación por libre gestión.
- Autorizar el despacho de las unidades de transporte de Oficina Central.
- Participar como miembro de la CEO en procesos licitatorios.

b) Actividades periódicas:

- Supervisar la gestión realizada por las diferentes secciones del Departamento.
- Realizar las autorizaciones de los pedidos de almacén del Departamento.
- Realizar las transferencias presupuestarias de Oficina Central.
- Realizar los movimientos de activos fijos.
- Elaborar requisiciones de compra de bienes y servicios de Oficina Central.

c) Actividades eventuales:

- Coordinar los procesos de compra consolidados de bienes y servicios con los jefes de departamento administrativo de las empresas de CEPA.
- Realizar estudios de mercado.
- Realizar coordinaciones con la UACI para procesos de licitaciones.
- Coordinar con la Gerencia Financiera y Tesorería los trámites de pagos de los procesos consolidados de los bienes y servicios adquiridos
- Representar a Oficina Central en las reuniones de coordinación con la administración de Condominios de Torre Roble.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para que organice y asigne el trabajo a otros y a su vez que tome decisiones y resuelva problemas en cuanto a la parte técnica o administrativa.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que puede realizar una actividad y pasar a otra con facilidad, sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado y de pie o caminando cuando supervisa al personal bajo su mando y realiza visitas a las empresas de CEPA.

- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

- c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las visitas de campo y las empresas de CEPA.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Jefe del Departamentos de Administración de Personal de Oficina Central, Jefes de Secciones y Departamentos de las empresas de CEPA, y descendentes con los puestos bajo su mando.

- b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe de la Sección de Activo Fijo. (Departamento Administrativo).

Nombre funcional del puesto: Encargado de la Sección de Activo Fijo.

Ubicación del puesto: Departamento Administrativo.

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Juan Carlos Guardado Sánchez.

Fecha de análisis: 23 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Llevar el control de bienes tanto en el activo fijo como en gastos generales adquiridos con fondos públicos.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Realizar el ingreso de bienes en el Sistema SADFI.
- Almacenar en bodega los bienes obsoletos.
- Realizar inventario de bienes en las distintas dependencias de CEPA.

b) **Actividades periódicas:**

- Realizar la depreciación de bienes de activos fijos con valor hasta \$601.
- Llevar a cabo los descargos de bienes.

- Realizar transferencias de bienes internas y entre las otras empresas.

c) Actividades eventuales:

- Coordinar la realización de subastas de bienes de Oficina Central
- Coordinar la realización de donaciones de bienes de Oficina Central a diferentes instituciones solicitantes.
- Coordinar la destrucción de bienes obsoletos e inservibles pertenecientes a Oficina Central.
- Realizar el inventario anual del activo fijo.
- Realizar el revalúo de bienes de las diferentes empresas de CEPA.
- Elaborar y entregar informe de bienes generales de Oficina Central a la Oficina de Información y Respuesta.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro de una rutina establecida.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información susceptible, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado y de pie o caminando.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Golpes con objetos móviles
- Golpes por accidentes de vehículo
- Enfermedades respiratorias por inhalación de sustancias (Polvo).

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Gerencias, Departamentos y Unidades de Oficina Central y de las otras empresas de CEPA, horizontales con todas las secciones encargadas del Activo Fijo de toda la CEPA.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con instituciones públicas y privadas, peritos evaluadores, Corte de Cuenta y auditores externos.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe de Sección de Seguros. (Departamento Administrativo).

Nombre funcional del puesto: Jefe de Sección de Seguros.

Ubicación del puesto: Departamento Administrativo.

Reporta a: Jefe de Administración.

Personal a su cargo: Analista II (1).

Técnico (1)

Técnico II (2)

Asistente II (1)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Sonia Molina de Rodríguez.

Fecha de análisis: 24 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Garantizar que todos los activos fijos y personas estén debidamente asegurados ante la ocurrencia de un siniestro.

- **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Formular el plan de trabajo destinado a asegurar los activos de la Comisión y para la administración de los seguros.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de pólizas de seguros relacionados a: Seguro Colectivo de Vida, Seguro Colectivo Médico Hospitalario, Seguro Colectivo Accidentes Personales y Seguro de Activo Fijos.
- Dar seguimiento al proceso de Licitación Pública, para la contratación de pólizas de seguros de daños y personas.
- Realizar la coordinación con la UACI para los procesos de contratación de las diferentes pólizas de seguros contratadas por CEPA.
- Atender y gestionar reclamos médico hospitalario del empleado y su grupo familiar.
- Archivar toda la documentación relacionada a los procesos.
- Asistir a los empleados para gestionar sus reclamos médicos.

b) Actividades periódicas:

- Gestionar con la aseguradora los reclamos que realiza el personal por muerte de parientes incluidos en su grupo familiar.
- Brindar orientación a familiares de empleados fallecidos, para hacer efectivo el reclamo correspondiente.
- Gestionar reclamos de cualquier índole que surgieren por accidentes de empleados con seguro de accidentes personales.
- Supervisar o dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o las cláusulas contractuales de las pólizas por medio de los mecanismos establecidos a fin de evitar posibles reparos o que pueda afectar el cobro de seguros.
- Tramitar con las aseguradoras la compensación por los daños sufridos por cualquiera de los activos asegurados.

c) Actividades eventuales:

- Coordinar charlas informativas para el personal sobre a las pólizas relacionadas con el Seguro Colectivo de Vida y Médico Hospitalario y Seguro de Bienes de Daños.
- Revisión de Pólizas de Responsabilidad Civil, que presentan los contratistas como requisito requerido por la Comisión.

- Coordinar la obtención de las pólizas de bienes y personas.
- Coordinar la revisión, aprobación y emisión de comprobantes relacionados con los pagos de las aseguradoras de bienes y personas.
- Dirigir y supervisar la elaboración y gestión de aprobación del Presupuesto para la Administración de Pólizas de Seguros.
- Coordinar la realización de revalúos de reposición de los activos de la empresa a través de peritos valuadores y establecer los mecanismos o procedimientos para mantenerlos actualizados.
- Formular y proponer políticas, normas, procedimientos e instructivos y medidas a tomar para la prevención de riesgos en los equipos e instalaciones, los cuales necesitan asegurarse.
- Gestionar con las agencias navieras el pago de los seguros de daños a las instalaciones y/o equipos causados por los buques atracados en los puertos.
- Gestionar las indemnizaciones por daños personales de los empleados de la Comisión accidentados a bordo de los buques.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de Empresa o Contaduría Pública.
- b) **Experiencia:** Dos a cuatro años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para que organice y asigne el trabajo a otros y a su vez que tome decisiones y resuelva problemas.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentada y de pie o caminando cuando supervisa al personal bajo su mando e inspecciona las empresas de CEPA.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.
- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Atrapamiento en el ascensor.
- Daños en la visión por la exposición a la luz artificial.
- Enfermedad del Túnel Carpiano.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Gerente General y con todas las Jefaturas de las empresas de CEPA, horizontales con el Analista de Riesgos, los técnicos en el área de seguros y demás personal de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

b) **Externas:** Mantiene contacto con las compañías aseguradoras contratadas por CEPA, empresas ajustadoras, empresa de redes de proveedores, con peritos y evaluadores enviados por compañías de seguros a nivel internacional (Colombia y Chile).

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

- **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Analista II. (Departamento Administrativo).

Nombre funcional del puesto: Analista Administrativo.

Ubicación del puesto: Jefatura del Departamento Administrativo.

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Técnico I Administrativo.

Titular del puesto: Ing. Omar Menéndez.

Fecha de análisis: 15 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Preparación de documentos administrativos de las necesidades de las empresas de CEPA para procesos de compra bienes y servicios consolidados.

- **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Administrar y dar seguimiento a los contratos en ejecución.
- Coordinar la provisión de servicios y suministros.
- Preparar y remitir documentación de pagos de bienes y servicios.

b) Actividades periódicas:

- Preparar documentación y consolidación de necesidades de compra de las empresas de CEPA.

c) **Actividades eventuales:**

- Colaborar en la elaboración del presupuesto del Departamento Administrativo.
- Realizar visitas técnicas a las empresas CEPA, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios requeridos.
- Preparar y presentar a Junta Directiva la documentación necesaria para la adjudicación de los procesos de compra designados.
- Desempeñar la función de Administrador de contrato.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Ingeniería Industrial o Administrador de Empresa.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en su puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que puede realizar una actividad y pasar a otra con facilidad, sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado en Oficina Central y de pie o caminando cuando visita las empresas de CEPA.
- b) **Temperatura:** Generalmente bien ventilado.
- c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el personal de Recursos Humanos, técnicos, encargados de almacén de materiales y personal de las empresas de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico II de seguros (Sección de Seguros).

Nombre funcional del puesto: Técnico de Seguros.

Ubicación del puesto: Sección de Seguros.

Reporta a: Jefe inmediato, Jefe de sección.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Yesenia Abigail Orellana.

Fecha de análisis: 21 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Licda. Suhan (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Dar seguimiento a los seguros de daño para equipo electrónico y automotores de empleados de toda CEPA y cobertura de cualquier índole a puertos y aeropuertos, ante cualquier reclamo de seguro que tenga apertura y se finalice el proceso, así como llevar la administración de la póliza de seguro médico hospitalario de los empleados de CEPA.

➤ **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Dar seguimiento a reclamos de automotores básicos y opcionales de seguro, por teléfono o correo.
- Atender llamadas con respecto a cualquier tipo de reclamo de seguro de equipos básico y opcional.

- Actualizar de base de datos en Excel de pólizas de autos, y automotores en póliza básica y opcional para tenerlos al día para licitación.
- Gestión de inspecciones vehículos con la aseguradora para ser incorporados a las pólizas.
- Recepción de correspondencia relacionada a los seguros de pólizas opcionales.
- Inclusión o exclusión de vehículos.
- Reporte de pagos realizados.
- Notificar a los empleados sobre las condiciones y las propuestas de los vehículos si han sido incluidos la póliza si han sido incluidos en la póliza de seguros automotores opcional.
- Atender a los empleados que gestionen reclamos por muerte de parientes incluidos en su grupo familiar.
- Archivar toda la documentación relacionada a los procesos.

b) Actividades periódicas:

- Gestiones a realizar ante la gerencia financiera para el pago correspondiente de las primas de seguros, a través del sistema SADFI.
- Archivo de documentación de las pólizas de seguros de pólizas de automotores ya equipo electrónico.
- Gestiones de reclamos de la póliza de automotores y equipos electrónicos.
- Gestiones ante siniestros.
- Atender y gestionar reclamos médico hospitalarios del empleado y su grupo familiar.
- Gestionar reclamos de cualquier índole que sugieren por accidentes de empleados con seguro de accidentes personales.

c) Actividades eventuales:

- Colaboración en la formulación de plan de trabajo.
- Colaboración para elaborar especificaciones técnicas para la contratación de las pólizas.
- Apoyo y seguimiento en procesos de licitación.
- Colaboración en logística de charlas informativas.
- Colaboración en la revisión de pólizas.

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Egresado de Licenciatura en Administración de empresas o Ingeniería Industrial
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato sobre dar seguimiento a todos los procesos de las pólizas correspondientes.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento y expresión oral.
- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Por lo general se trabaja en un ambiente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Accidentes vehiculares
 - Deterioro visual por uso de computadora.
 - Caída al mismo nivel.
- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato, con todos los gerentes y jefes de las empresas de CEPA y horizontales con empleados que tengan una póliza de seguros opcional.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con compañías de seguros y proveedores médicos.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asistente II. (Sección Seguros)

Nombre funcional del puesto: Asistente II.

Ubicación del puesto: Departamento Administrativo, Sección Seguros.

Reporta a: Jefe de Sección de Seguros.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Br. Fidelina Guadalupe Ramírez.

Fecha de análisis: 24 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Administrar la documentación de la póliza de seguro colectivo de vida básica y opcional de cada asegurado de las empresas CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Realizar gestiones o trámites entre los asegurados de la póliza de seguro de vida básica y opcional y la Aseguradora.
- Realizar controles y monitoreo de pagos mensuales de la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Control e ingreso de documentación de pagos en el SADFI.

- Monitoreo de incorporaciones, exclusiones relativas a la póliza de seguro de vida básica y opcional.

b) Actividades periódicas:

- Realizar registro de datos y controles relativos a la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Brindar apoyo a la jefatura en actividades asignadas en cuanto a lo requerimiento de los ajustadores.

c) Actividades eventuales:

- Participar en las charlas que se brindan a los asegurados sobre la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Realizar levantamiento de información con personal de nuevo ingreso a lo referido a la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Atención de reclamos en caso de fallecimiento o de siniestro.
- Apoyar en la preparación de las licitaciones de las diferentes pólizas de seguro de vida básica y opcional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias Económicas u otras carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro de una rutina establecida con el objeto de alcanzar los objetivos y cumplir las metas.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentada.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Enfermedad del Túnel Carpiano.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los otros técnicos encargados de las otras pólizas, con el personal del área de Recursos Humanos, bienestar social, pagadores y todos los empleados asegurados de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con las aseguradoras contratadas por CEPA.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe de Servicios Generales.

Nombre funcional del puesto: Jefe de Servicios Generales.

Ubicación del puesto: Departamento Administrativo, Sección Servicios Generales.

Reporta a: Jefe de Departamento Administrativo.

Personal a su cargo: Motorista ().

Auxiliar de Servicios ().

Colaborador de Mantenimiento ().

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Br. Rene Villanueva.

Fecha de análisis: 21 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Brindar el apoyo de transporte, limpieza, apoyo logístico, mantenimiento a las diferentes áreas de gestión de Oficina Central.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Recibir y revisar las misiones en cuanto a traslado de personal a las empresas de CEPA u otras.
- Revisión de las llaves, tarjetas y pase de ingreso de los vehículos, tanto de los parqueos en Oficina Central como de las empresas de CEPA.
- Verificar que las unidades de transporte estén en buen estado.

- Llevar control de los vales de combustible.
- Llevar bitácora de salida de los vehículos.
- Llevar control de consumo de combustible.
- Administrar contratos de vehículos y de motocicletas.
- Llevar control del kilometraje recorrido de los vehículos de oficina central.
- Coordinar las actividades del personal de limpieza
- Coordinar las actividades de mantenimiento del edificio

b) Actividades periódicas:

- Elaborar el reporte de residuos sólidos y comunes al ministerio de medio ambiente.
- Realizar compras vía UACI.
- Realizar compras vía fondo circulante, sección tesorería y contabilidad.
- Llevar control y elaborar reporte del control de horas extra del personal de Sección Servicios Generales.
- Llevar control y elaborar reporte de viáticos de motoristas.

c) Actividades eventuales:

- Colaborar en la logística de actividades o eventos especiales de Oficina Central.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en Oficina Central y para que asigne el trabajo a otros.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada

una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información susceptible, vehículos, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie o caminando.

b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato y horizontales con todo el personal.

b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores de mantenimiento de vehículos, de combustible y otros suministros y, personal de delegaciones internacionales.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador III (Sección Servicios Generales).

Nombre funcional del puesto: Colaborador III Mantenimiento.

Ubicación del puesto: Sección Servicios Generales.

Reporta a: Jefe de Sección Servicios Generales.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sr. Erick Alexander Muñoz

Fecha de análisis: 22 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Realizar tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones de Oficina Central, y pequeñas remodelaciones de los espacios físicos en general.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Verificar el estado general, funcionamiento adecuado y mantenimiento preventivo menor de las instalaciones y equipos de los espacios de oficina
- Llevar a cabo el mantenimiento y reparación de pisos, paredes, e instalaciones eléctricas básicas.
- Realizar trabajos de carpintería, fabricación de divisiones de tabla roca, para

reparación de puertas e inmuebles de la institución.

b) Actividades periódicas:

- Brindar apoyo en el traslado de equipo e inmuebles dentro de los espacios de oficina.
- Efectuar labores de acompañamiento y apoyo en el mantenimiento a proveedores de equipos y de servicios de CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Renovar la pintura de las paredes e instalaciones pertenecientes a los espacios de oficina.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Bachillerato General o Vocacional o Técnico electricista.

- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Con herramientas y elementos de trabajo.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente de pie y caminando.

- b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.

c) Expuesto a:

- Caídas por manipulación de objetos.
- Caídas por objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Golpes-Cortes.
- Quemaduras.
- Proyección de partículas.
- Sobreesfuerzos.
- Contactos Térmicos.
- Contactos eléctricos directos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Exposición a sustancias nocivas.
- Exposición a sustancias causticas.
- Accidentes causados por seres vivos.
- Contaminación por Químicos o polvos.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y horizontales con personal de todas las áreas de Oficina Central y FENADESAL.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con Empresas que brinden mantenimiento a equipos y que presten servicios a CEPA.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Motorista. (Sección Servicios Generales).

Nombre funcional del puesto: Motorista.

Ubicación del puesto: Departamento Administrativo.

Reporta a: Jefe de Sección Servicios Generales.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sr. Tito Salomón Roque.

Fecha de análisis: 22 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Conducir los vehículos propiedad de CEPA para el traslado de empleados o bienes propios u ordenados por la Institución, a las diferentes empresas de CEPA u otras localidades.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Transportar a personal de Oficina Central y demás personal de CEPA (cuando se requieren) a destinos autorizados, de una forma segura y responsable.
- Realizar la revisión básica de los niveles de los diferentes lubricantes del vehículo y del funcionamiento de los sistemas de luces, instrumentos del tablero, llantas, batería

- y demás componentes del vehículo a través de su funcionamiento.
- Conducir el vehículo conforme normas de tránsito y de seguridad vial por las rutas más convenientes, y hasta los destinos autorizados.
 - Registrar en los formularios establecidos, las fechas y horas de entrada y salida, medición del combustible, kilómetros iniciales, finales y recorridos, la recarga de combustible, el destino y el propósito de la misión.
 - Trasladar documentos de carácter urgente a cualquier destino relacionado con CEPA.

b) Actividades periódicas:

- Orientar el ingreso y ubicación de los vehículos de los miembros de Junta Directiva, en el lugar de estacionamiento, cuando haya reunión de Junta Directiva.

c) Actividades eventuales:

- Llevar oportunamente el vehículo al taller correspondiente, para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Bachiller.

- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Con el vehículo y documentación del mismo, mobiliario y herramientas.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Problemas lumbares

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y con el personal de todas las áreas de Oficina Central.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, Empresas Privadas, Organismos Internacionales e Inversionistas Extranjeros que se relacionan con la actividad de CEPA.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Mensajero. (Sección de Servicios Generales).

Nombre funcional del puesto: Mensajero.

Ubicación del puesto: Sección de Servicios Generales.

Reporta a: Jefe Sección de Servicios Generales.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Br. José Felipe Hernández

Fecha de análisis: 29 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Entregar y recibir la correspondencia de las diferentes áreas de gestión de la Comisión y de las empresas con las que se relaciona.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades diarias:**

- Preparar la ruta para la entrega de correspondencia.
- Entregar correspondencia a las diferentes instituciones confirmando su recepción mediante firma.
- Llevar control del kilometraje y combustible del vehículo asignado.

b) **Actividades periódicas:**

- Recibir correspondencia para los titulares de CEPA.

c) **Actividades eventuales:**

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

a) **Instrucción:** Bachiller.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten y tomar decisiones que se presenten en la rutina de trabajo.

• **Esfuerzo:**

a) **Físico:** El inherente al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por documentos y certificados de depósito, archivo de correspondencia recibida y vehículo asignado (motocicleta).

• **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado al conducir y de pie o caminando al entregar correspondencia.

b) **Temperatura:** Generalmente fría dentro de oficina central y caliente o templado en el trabajo de campo.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- Robos.
- Asesinato.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Recepción, Secretaria de Gerencia y Presidencia.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con todas las instituciones de gobierno con quien CEPA tenga relación y todas aquellas instituciones que provean bienes o servicios a la Comisión.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Auxiliar de Servicio. (Sección de Servicios Generales).

Nombre funcional del puesto: Auxiliar de Servicio.

Ubicación del puesto: Departamento Administrativo.

Reporta a: Jefe de la Sección Servicios Generales.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sra. Sandra Campos

Fecha de análisis: 22 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción genérica del puesto:**

Mantener limpias las instalaciones internas y atender al personal de la institución, así como a visitas externas y atención en reuniones, correspondiente al área de su responsabilidad.

- **Descripción específica del puesto:**

- a) Actividades continuas:**

- Organizar el área de servicio de cafetería garantizando la seguridad e higiene en la manipulación del mismo.
- Desarrollar las tareas de limpieza de todos los utensilios usados en los servicios de cafetería incluyendo la cristalería de uso institucional y/o personal de los empleados del área.
- Limpiar y desinfectar las áreas que le sean asignadas de acuerdo a instrucciones específicas recibidas.

- Recolectar y clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Mantener la buena presentación, orden y limpieza de los muebles, ventanas, vidrios, cortinas, paredes, pasillos y todo elemento perteneciente a las áreas de las oficinas asignadas.

b) Actividades periódicas:

- Llevar el control de existencias de productos de consumo utilizados en su área. (café, azúcar, jabón, entre otros).
- Solicitar de forma oportuna al responsable de elaborar los pedidos de almacén, los productos de consumo utilizados en cafetería.
- Solicitar oportunamente los equipos, herramientas e insumos de limpieza y desinfección, para la ejecución de sus actividades.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

c) Actividades eventuales:

- Desempeñar funciones de cafetería y/o limpieza en caso de ausencia de personal ajena a su área de responsabilidad.
- Colaborar en la atención de servicios de cafetería en otras áreas de ser necesario y/o eventos que se desarrollen dentro de la institución.
- Reportar desperfectos en las instalaciones sanitarias.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Bachiller en cualquier opción.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**
Con el equipo y materiales de limpieza y cafetería.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente de pie y caminando.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Quemaduras.
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Exposición a contactos eléctricos.
 - Exposición a sustancias químicas
 - Contacto con bacterias.
 - Choque contra objetos inmóviles.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Secciones y Gerencias de Oficina Central.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Clientes, Proveedores de Servicios y visitantes.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Encargado de Almacén de Materiales. (Departamento Administrativo)

Nombre funcional del puesto: Técnico Administrativo.

Ubicación del puesto: Departamento Administrativo.

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Carlos Ernesto Fernández.

Fecha de análisis: 23 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Recibir e ingresar repuestos y materiales a la bodega y hacer entrega de pedidos solicitados de las diferentes áreas de gestión de oficina central.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Recibir documentación de proveedores.
- Despachar solicitudes de pedidos.
- Recibir materiales para la bodega.
- Ordenar materiales en la bodega.

b) Actividades periódicas:

- Elaborar el listado de cierre mensual de entrega de artículos, checando el listado conforme al registro de salidas.
- Recibir materiales de los proveedores para las diferentes empresas.
- Mandar/rendir informe de los materiales recibidos al administrador de contrato, de acuerdo a la orden de compra.
- Archivar documentación referente a ingreso y despacho de materiales.
- Realizar inventario con base a listado en SADFI.
- Clasificar órdenes de compra de las diferentes empresas de CEPA.
- Permitir el acceso al personal para poder realizar pedidos a bodega.
- Asignar en SADFI los códigos de los artículos de Oficina Central y FENADESAL.

c) Actividades eventuales:

- Realizar inventario fiscal requerido para el cierre anual de la compra.
- Recopilar y entregar documentación que requiera auditoría interna, externa, corte de cuentas y otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Técnico contador.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten y para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Material de oficina, repuestos y en general bienes adquiridos para Oficina Central y para las empresas y equipo informático asignado a su persona.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.

b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Atrapamiento por o entre objetos.
- Caídas a nivel

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato y horizontales los encargados de realizar pedidos de las diferentes áreas y con el encargado de activo fijo.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Proveedores de papelería, café, material informático y otros.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Oficial de Gestión Documental y Archivo.(UGDA)

Nombre funcional del puesto: Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Ubicación del puesto: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo.

Personal a su cargo: Técnico I (Encargado de Archivo y Biblioteca Institucional) (1).

Colaborador I (de Archivo) (1).

Colaborador II (de Archivo) (1).

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Licda. Ana Cecilia Arias Escamilla.

Fecha de análisis: 24 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), creando políticas, manuales y prácticas para su implementación y cumplimiento, garantizando la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución.

- **Descripción específica del puesto:**

- a) **Actividades continuas:**

- Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, en relación al sistema de clasificación y transferencias.
- Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos.

- Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- Elaborar instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación.
- Elaborar calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- Promover un buen método de trabajo entre el personal de la UGDA para establecer un sistema de responsabilidad funcional de acuerdo con la formación y los objetivos que se les haya asignado.
- Identificar las necesidades de la UGDA, asegurándose de otorgar a los depósitos documentales, todo el mobiliario y equipo que fuera necesario para su funcionamiento óptimo.

b) Actividades periódicas:

- Planificar y coordinar la formación del personal del archivo
- Realizar los cursos de formación de los responsables de los archivos de gestión del organismo al que pertenece el archivo.
- Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos; las actividades de difusión que realiza la UGDA.
- Proponer y coordinar la creación del Comité de Identificación Institucional, asimismo del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Documentar el proceso de eliminación por medio de los inventarios revisados y las actas firmadas por el CISED.
- Elaborar diagramas de flujo entre las Unidades Administrativas los cuales se verán reflejados en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Establecer las políticas necesarias como parte del SIGDA.
- Elaborar los instrumentos de descripción basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF.
- Establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

c) Actividades eventuales:

- Gestionar la incorporación del SIGDA a los objetivos y metas del plan estratégico institucional y de los planes de trabajo, para garantizar: la implementación, los recursos, la mejora, la evaluación de avances y resultados que sustenten las buenas prácticas.
- Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- Elaborar las memorias anuales del archivo y otras publicaciones.
- Elaborar la reseña histórica administrativa de la institución, en coordinación con el personal de la UGDA y el Comité de Identificación Institucional.
- Elaborar la guía de archivo, siguiendo la norma internacional ISDIAH.
- Elaborar la guía para normalizar la gestión de documentos Ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina.
- Elaborar la política para la gestión del correo electrónico institucional e implementar proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales.
- Establecer criterios de valoración de las series documentales.
- Elaborar la Tabla de Valoración Documental; Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
- Realizar un Plan Integrado de Conservación, en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Realizar las gestiones para ofrecer al personal, el equipo e insumos adecuados de protección.
- Participar en capacitaciones sobre gestión documental y archivos, convocadas por el IAIP, el AGN u otra institución afín a la temática.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Profesional Universitario, Archivista, Historiador, Bibliotecario o Gestor de la Información, Administrador de Empresas, Ingeniero o Informático.

- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para que organice y asigne el trabajo a otros y a su vez que tome decisiones y resuelva problemas.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.
- **Responsabilidad:**
Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Deterioro visual por el uso de la computadora.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, Archivo General de la Nación y Proveedores de servicios.
- **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico I. Encargado de Archivo y Biblioteca Institucional (UGDA).

Nombre funcional del puesto: Técnico I.

Ubicación del puesto: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Reporta a: Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Personal a su cargo: Ninguno

Puestos semejantes: Colaborador I, Colaborador II.

Titular del puesto: Licda. Guadalupe Lobo.

Fecha de análisis: 27 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Dirigir, coordinar y controlar la organización y funcionamiento del archivo central.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Implementar la metodología para la organización y funcionamiento del archivo.
- Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las dependencias, hasta la ubicación en los depósitos del archivo.
- Recibir y cotejar transferencias documentales enviadas con previa calendarización.
- Continuar con el proceso de selección, limpieza y descripción documental y elaboración de base de datos en Excel del fondo acumulado.

- Supervisar y asesorar oportunamente a los auxiliares de archivo.

b) Actividades periódicas:

- Custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
- Brindar apoyo técnico a los archivos de gestión que lo solicitan.
- Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, sobre los avances en el archivo, y las actividades realizadas.
- Capacitar al personal de los archivos de gestión de las empresas de CEPA sobre organización documental, identificación de expedientes y series documentales, así como talleres para instruir el proceso de transferencia de manera ordenada y debidamente identificada.
- Organizar tareas de limpieza relacionadas con las áreas de depósito donde se almacena la documentación velando porque cumpla los estándares necesarios para la conservación documental.
- Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la institución.
- Llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos.
- Supervisar, especialmente la descripción, la codificación y la asignación de descriptores.
- Organizar y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.
- Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva, así como en procedimientos de restauración.

c) Actividades eventuales:

- Asistir a reuniones de trabajo cuando sean convocados, igualmente a capacitaciones relacionadas a la materia archivística, además proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar el trabajo de la Unidad.
- Buscar e identificar, dentro del fondo que se custodia la información requerida por la OIR-CEPA y por las unidades productoras a fin de responder y entregar la información oportunamente para cumplir los tiempos estipulados en la LAIP.

- Guardar la debida protección para la exhibición y manipulación de documentos históricos.
- Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Participar en la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada.
- Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación.
- Participar en la organización de actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Historia, en Administración de Empresas, Técnico en Bibliotecología, o carreras afines a la gestión de la información.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en la institución y, proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Deterioro visual por uso de computadora.
 - Enfermedades respiratorias por la inhalación de sustancias (polvo).
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central, y empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Archivo General de la Nación e Instituto de Acceso de la Información Pública (IAIP).
- **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador II (Unidad de Gestión Documental y Archivo).

Nombre funcional del puesto: Colaborador II.

Ubicación del puesto: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Reporta a: Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Personal a su cargo: Ninguno

Puestos semejantes: Técnico I (UGDA).

Colaborador I

Titular del puesto: Sr. Mario Wilfredo Valiente.

Fecha de análisis: 27 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Resguardar la documentación producida por la CEPA, ejecutando los procesos adecuados para las actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Dirigir, coordinar y controlar la organización y funcionamiento del archivo.
- Recibir y cotejar transferencias documentales enviadas con previa calendarización.
- Dar seguimiento al proceso de selección, limpieza y descripción documental y elaboración de base de datos en Excel del fondo acumulado.
- Supervisar y asesorar oportunamente a los auxiliares de archivo.

b) Actividades periódicas:

- Custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
- Brindar apoyo técnico a los archivos de gestión que lo solicitan.
- Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, sobre los avances en el archivo, y las actividades realizadas.
- Capacitar al personal de los archivos de gestión sobre organización documental, identificación de expedientes y series documentales, así como talleres para instruir el proceso de transferencia de manera ordenada y debidamente identificada.
- Organizar y participar en tareas de limpieza relacionadas con las áreas de depósito donde se almacena la documentación velando porque cumpla los estándares necesarios para la conservación documental.
- Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la institución.
- Llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos.
- Supervisar, especialmente, la descripción, la codificación y la asignación de descriptores.
- Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.
- Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva, así como en procedimientos de restauración.

c) Actividades eventuales:

- Asistir a reuniones de trabajo cuando sean convocados, igualmente a capacitaciones relacionadas a la materia archivística, además proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar el trabajo de la Unidad.
- Buscar e identificar, dentro del fondo que se custodia la información requerida por la OIR-CEPA y por las unidades productoras a fin de responder y entregar la información oportunamente para cumplir los tiempos estipulados en la LAIP.
- Asegurar la protección para la exhibición y manipulación de documentos históricos.
- Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

- Participar en la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada.
- Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación.
- Participar en la organización de actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Historia, en Administración de Empresas, Técnico en Bibliotecología o carreras afines a la gestión de la información.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando
- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.

- Deterioro visuales por el uso de la computadora.
- Enfermedades respiratorias por la inhalación de polvo.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, Proveedores de servicios.

- **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador I (Unidad de Gestión Documental y Archivo).

Nombre funcional del puesto: Colaborador I (Unidad de Gestión Documental y Archivo).

Ubicación del puesto: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Reporta a: Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Personal a su cargo: Ninguno

Puestos semejantes: Técnico I (UGDA), y Colaborador II.

Titular del puesto: Sr. Miguel Mata Ramírez.

Fecha de análisis: 27 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Resguardar la documentación producida por la CEPA, ejecutando los procesos adecuados para las actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Recibir y cotejar transferencias documentales enviadas con previa calendarización.
- Dar seguimiento al proceso de selección, limpieza y descripción documental y elaboración de base de datos en Excel del fondo acumulado.
- Supervisar y asesorar oportunamente a los auxiliares de archivo.

b) **Actividades periódicas:**

- Custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.

- Brindar apoyo técnico a los archivos de gestión que lo solicitan.
- Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, sobre los avances en el archivo, y las actividades realizadas.
- Capacitar al personal de los archivos de gestión sobre organización documental, identificación de expedientes y series documentales, así como talleres para instruir el proceso de transferencia de manera ordenada y debidamente identificada.
- Organizar y participar en tareas de limpieza relacionadas con las áreas de depósito donde se almacena la documentación velando porque cumpla los estándares necesarios para la conservación documental.
- Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la institución.
- Llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos.
- Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.
- Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva, así como en procedimientos de restauración.

c) Actividades eventuales:

- Asistir a reuniones de trabajo cuando sean convocados, igualmente a capacitaciones relacionadas a la materia archivística, además proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar el trabajo de la Unidad.
- Buscar e identificar, dentro del fondo que se custodia la información requerida por la OIR-CEPA y por las unidades productoras a fin de responder y entregar la información oportunamente para cumplir los tiempos estipulados en la LAIP.
- Asegurar la protección para la exhibición y manipulación de documentos históricos.
- Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Participar en la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada.
- Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación.

- Participar en la organización de actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Historia, en Administración de Empresas, Técnico en Bibliotecología o carreras afines a la gestión de la información.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando
- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Deterioro visual por el uso de la computadora.
 - Enfermedades respiratorias por la inhalación de polvo.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, Proveedores de servicios.

- **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

- **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Analista II. (Departamento Administrativo).

Nombre funcional del puesto: Analista Administrativo.

Ubicación del puesto: Jefatura del Departamento Administrativo.

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Técnico I Administrativo.

Titular del puesto: Ing. Omar Menéndez.

Fecha de análisis: 15 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Preparación de documentos administrativos de las necesidades de las empresas de CEPA para procesos de compra bienes y servicios consolidados.

- **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Administrar y dar seguimiento a los contratos en ejecución.
- Coordinar la provisión de servicios y suministros.
- Preparar y remitir documentación de pagos de bienes y servicios.

b) Actividades periódicas:

- Preparar documentación y consolidación de necesidades de compra de las empresas de CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto del Departamento Administrativo.
- Realizar visitas técnicas a las empresas CEPA, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios requeridos.
- Preparar y presentar a Junta Directiva la documentación necesaria para la adjudicación de los procesos de compra designados.
- Desempeñar la función de Administrador de contrato.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- Instrucción:** Ingeniería Industrial o Administrador de Empresa.
- Experiencia:** Un año en actividades similares.
- Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en su puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- Físico:** Los inherentes al puesto.
- Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que puede realizar una actividad y pasar a otra con facilidad, sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- Posición:** Generalmente sentado en Oficina Central y de pie o caminando cuando visita las empresas de CEPA.
- Temperatura:** Generalmente bien ventilado.
- Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el personal de Recursos Humanos, técnicos, encargados de almacén de materiales y personal de las empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

- **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico II. (Departamento Administrativo).

Nombre funcional del puesto: Técnico II

Ubicación del puesto: Departamento Administrativo.

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Técnico I.

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 28 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Brindar apoyo técnico, mediante la planificación, consolidación y seguimiento de los procesos de compra, definidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

- **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Recibir, revisar, registrar y analizar los documentos e información perteneciente a los procesos de compra de los cuales es responsable.
- Elaborar requisiciones de los bienes y servicios, para los procesos consolidados de los cuales es responsable.
- Coordinar y supervisar con los proveedores y encargados de almacén las entregas de bienes o servicios contratar a las diferentes empresas de CEPA.

b) Actividades periódicas:

- Atender de forma oportuna las consultas de usuarios externos o internos, vía electrónica o telefónica.
- Elaborar cuadros comparativos que permitan identificar la mejor oferta presentada por los proveedores que ofrecen sus servicios o adquisición de bienes a CEPA.
- Llevar a cabo la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requiere la CEPA
- Consolidación de documentación física y electrónica en referencia a los procesos de su responsabilidad, de las empresas de CEPA.
- Elaboración de una guía técnica, guía de evaluación de ofertas, y una lista de chequeo, que regulen el proceso del cual es responsable.
- Elaborar memorándum de evaluación de los aspectos técnicos de la oferta.
- Participar en la elaboración y firma del acta de recomendación a Junta Directiva, para adjudicación o declaración desierta del proceso.
- Emitir orden de inicio al proveedor, al recibir el contrato debidamente legalizado.
- Elaborar y firmar actas de recepción, parciales o definitivas.
- Gestionar con la UFI los pagos a los diferentes proveedores de bienes o servicios a las empresas de CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Realizar la planificación de compras de bienes y servicios para el año siguiente.
- Elaborar el plan de compras, y presupuesto necesario para desarrollo del mismo.
- Realizar una investigación de mercado referente a los procesos de los cuales es responsable.
- Coordinar con la UACI, la apertura y seguimiento de los procesos de los que es responsable.
- Preparar la documentación para someter a aprobación de la Junta Directiva los procesos que lo requieran.
- Evaluar las ofertas como parte de las CEO, de los proveedores que aspiren a suplir los bienes o servicios que la CEPA requiera.
- Realizar las subsanaciones necesarias que se requieran en los procesos de los cuales es responsable.

- Recomendar la finalización de contratos con los proveedores de bienes o servicios de las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información reservada o confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Deterioro visual por uso de computadora.
 - Atrapamiento en el ascensor.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Oficina Central y de las empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios de CEPA.

- **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico I. (Departamento Administrativo).

Nombre funcional del puesto: Técnico I.

Ubicación del puesto: Departamento Administrativo.

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Técnico II.

Titular del puesto: Alba Marina Flores Colacho

Fecha de análisis: 23 de Marzo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Elaborar especificaciones técnicas para los diferentes procesos de licitación, libre gestión compras directas, compras a través de mercado, de bienes y servicios para la CEPA.

➤ **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos por la compra de bienes y servicios para la CEPA, asignados.
- Organizar documentación referente a memorandos, actas de recepción, comprobantes de crédito fiscal que serán enviados a finanzas y UACI, producto de los contratos suscritos.
- Realizar gestión de pagos oportunos a proveedores por bienes y servicios.
- Elaborar transferencias presupuestarias.

- Realizar evaluación económica de los ofertantes de bienes y servicios
- Elaborar el presupuesto para diferentes procesos de compra.
- Remisión de documentos de pago para la elaboración de requisiciones.
- Ingreso de documentos de pago en sistema SADFI.
- Verificación de montos de garantías.
- Elaboración de actas de recepción de suministros o servicios.
- Llevar los controles de pagos por los servicios y bienes recibidos
- b) Actividades periódicas:**
 - Elaboración de justificaciones, términos de referencia, memorandos y requisiciones para los procesos a través de licitaciones, libre gestión y compras directas para la compra de bienes y servicios para la CEPA.
- c) Actividades eventuales:**
 - Ingresar el Plan anual de compras en el SADFI
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Lic. Administración de empresas o en Mercadeo.
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información reservada, material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.

- b) **Temperatura:** Por lo general se trabaja en un ambiente caliente, pero bien ventilado.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel.
 - Caídas a distinto nivel.
 - Quedar atrapado en el ascensor.
 - Golpes por accidente vehicular.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe inmediato y horizontales con el personal del departamento administrativo, personal de servicio, técnicos en licitaciones y gestores de compra.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores diversos de empresas de calzado, mobiliario, productoras de café, medicamentos, entre otros.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Gerente de Polos de Desarrollo.

Nombre funcional del puesto: Gerente de Polos de Desarrollo.

Ubicación del puesto: Gerencia de Polos de Desarrollo.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Coordinadora de Facilitación y Logística (1)

Técnico III Polos de Desarrollo (2)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Orlando Menjívar.

Fecha de análisis: 28 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Planificar, diseñar, dirigir, coordinar y desarrollar estrategias de negocios que contribuyan a la generación de riquezas y desarrollo de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Definir la metodología de promoción y presentación y contratación de ofertas.
- Promover iniciativas de desarrollo local, a través de programas que permitan mejorar las condiciones de vida a los habitantes de las comunidades aledañas a los activos de CEPA.
- Ser el punto focal entre la Comisión y clientes, municipalidades y otros.

- Definir e implementar indicadores de resultados y eficiencia de las inversiones en las zonas extraportuarias.
- Realizar el respectivo monitoreo y seguimiento a los indicadores de resultados en cuanto a las inversiones extraportuarias.

b) Actividades periódicas:

- Realizar la evaluación de los proyectos de inversión en las zonas extraportuarias para determinar su viabilidad.
- Elaborar estrategias de mercado a partir de la definición de las áreas y la identificación de los nichos específicos a explotar.
- Proponer modalidades de gestión y financiamiento para la implementación, desarrollo y seguimiento de los proyectos.
- Diseñar prácticas sostenibles para la administración y regulación de los distintos modelos de socios, que incrementen la competitividad y el desarrollo sustentable de los negocios generados, en acuerdo con las comunidades de la región y el medio ambiente.
- Generar y concretar alianzas estratégicas con los diferentes organismos públicos y privados, así como cooperación nacional e internacional, que fortalezca e incremente la viabilidad de los proyectos.
- Diseñar un plan que contemple la identificación de potenciales inversionistas, validación de políticas comerciales y pliegos tarifarios.
- Dirigir, promover y potenciar el desarrollo de la infraestructura portuaria y la riqueza de sus recursos marítimos.
- Desarrollar iniciativas como Ciudad puerto, apoyo a comunidades vecinas y otras que puedan proyectarse, para apoyar a las comunidades aledañas a los activos de la Comisión.
- Ser la contraparte en las etapas de expresión de interés de potenciales desarrolladores.
- Evaluar las propuestas presentadas y recomendar a CEPA nuevas propuestas.
- Identificar oportunidades de mejora y posibilidades de nuevos negocios.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar un plan estratégico para el desarrollo integral de las zonas extraportuarias e identificar actividades y servicios requeridos para generar nuevos negocios que brinden un valor agregado, impactando el desarrollo local.
- Diseñar políticas y formular planes para la atracción, establecimiento y seguimiento de nuevos inversionistas, específicamente del sector logístico multimodal.
- Sistematizar los estudios y consultorías existentes para optimizar la toma de decisiones de la Administración Superior.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Relaciones Públicas y comunicaciones.
- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para que organice y asigne el trabajo a otros y a su vez que tome decisiones y resuelva problemas referentes a su área.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que puede realizar una actividad y pasar a otra con facilidad, sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado y de pie o caminando cuando supervisa al personal bajo su mando y realiza visita las empresas de CEPA.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Atrapamiento en el ascensor.
- Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Gerente General, horizontales con los Gerentes de las Empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con inversionistas y cooperantes nacionales e internacionales, PROESA, comunidades aledañas a las zonas portuarias.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Coordinador de Facilitación y Logística. (Gerencia de Polos de Desarrollo).

Nombre funcional del puesto: Coordinador de Facilitación y Logística.

Ubicación del puesto: Gerencia de Polos de Desarrollo.

Reporta a: Gerente de Polos de Desarrollo.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Flor de María Calderón Castellanos.

Fecha de análisis: 13 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Garantizar la eficiencia de los procesos de recepción y entregas de mercancías en los puertos y aeropuerto.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Realizar la toma de tiempos de las operaciones de carga, descarga, recepción, ubicación y flujo de información a los usuarios para mejorar los procesos en la terminal de carga del aeropuerto.
- Proponer la implementación de nuevos procesos de sistematización informática.

- Coordinar la atención de quejas de usuarios de los servicios de cargas de mercancías y proponer alternativas de solución.

b) Actividades periódicas:

- Proponer la mejora de procesos en el manejo de carga de los puertos.
- Representar a CEPA en reuniones con las gremiales que representan a los usuarios en las mesas de facilitación y logística.
- Reuniones con las instituciones involucradas con el comercio exterior.

c) Actividades eventuales:

- Capacitar al personal de la terminal de carga en temas de legislación aduanera aplicable y comercio internacional.
- Representar a CEPA en el comité de transporte terrestre.
- Representar a CEPA en el comité de estudio de asocio público y privado.
- Representar a CEPA en el Comité de Facilitación y Comercio.
- Proponer la aplicación o revisión de tarifas aplicables a la carga.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- Instrucción:** Licenciatura en Economía Aduanera o cualquier otra carrera universitaria con estudios superiores en comercio exterior.
- Experiencia:** Un año en actividades similares.
- Criterio:** Para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones en las actividades asignadas a su puesto de trabajo en cuanto a cambios de procedimientos.

• **Esfuerzo:**

- Físico:** Los inherentes al puesto.
- Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información susceptible, materiales de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentada en Oficina Central y de pie o caminando cuando visita las empresas de CEPA.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría y bien ventilada.
- c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el Gerente y Técnicos de Polos de Desarrollo y las jefaturas superiores de las empresas de CEPA.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con los usuarios que representan a las gremiales, AMP, AAC, MOP, Ministerio de economía, Comisionado presidencial para asuntos fronterizos.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

- **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico III. (Gerencia de Polos de Desarrollo).

Nombre funcional del puesto: Técnico III.

Ubicación del puesto: Gerencia de Polos de Desarrollo.

Reporta a: Gerente de Polos de Desarrollo.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Ingrid Rodríguez Osegueda.

Fecha de análisis: 28 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Planificar y ejecutar, de acuerdo a la asignación, todas las actividades relacionadas con la comercialización de los activos estratégicos de CEPA, sus zonas extra aeroportuarias, extraportuarias y nuevas líneas de negocios.

- **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Elaborar propuestas comerciales para el arrendamiento o explotación de un negocio.
- Brindar asesoría técnica comercial a arrendatarios y a clientes potenciales.

b) Actividades periódicas:

- Elaborar o revisar los términos de referencia para competencia comercial.

- Comunicar los resultados a los participantes de procesos de comercialización y a las unidades de CEPA involucradas en el mismo.
- Identificar oportunidades de mejora y posibilidades de nuevos negocios.
- Establecer indicadores de resultados y eficiencia de las inversiones en las zonas extra portuarias.
- Elaborar análisis financieros de negocios actuales y potenciales.
- Proporcionar planos de áreas comerciales a solicitud de los concesionarios.
- Realizar proyecciones de pasajeros e ingresos para la realización de proyectos a solicitud de las empresas de CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Solicitar a Junta Directiva autorización para la ejecución de nuevos negocios, modificación de negocios en curso o terminación de negocios actuales.
- Realizar análisis técnico-financiero para determinar negocios potenciales y la viabilidad de los actuales.
- Evaluar términos de competencia para determinar el concesionario o arrendatario idóneo.
- Revisión de procedimiento para actualización de tarifarios.
- Evaluar propuestas de nuevas tarifas.
- Registrar las solicitudes comerciales no otorgadas por las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información susceptible, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Atrapamiento en el ascensor

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Instituciones gubernamentales, empresas privadas, arrendatarios e inversionistas que se relacionan con la actividad de CEPA.

- **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Gerente de Sistemas de Información.

Nombre funcional del puesto: Gerente de Sistemas de Información.

Ubicación del puesto: Gerencia de Sistemas de Información.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Administrador de la base de datos (1).

Analista de sistemas financieros (1).

Administrador de sistemas y servicios web (1).

Administrador de plataforma tecnológica de sistemas (1).

Administrador de infraestructura tecnológica (1).

Técnico de infraestructura tecnológica y soporte informático (2).

Analista II (4).

Técnico II: Legal (1).

Colaborador III (1)

Secretaria de gerencia de tecnologías de información (1).

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Ing. Luis Aldana.

Fecha de análisis: 29 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Administrar, articular, dirigir y coordinar las diferentes áreas de la Gerencia de Sistema de Información, incluyendo los proyectos y subproyectos a desarrollar dentro de cada plan de trabajo de CEPA.

- **Descripción específica del puesto:**

- a) Actividades diarias:**

- Dar seguimiento al Plan Anual de la Gerencia.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios de soporte y apoyo técnico a la infraestructura de software y hardware en Oficina Central y las empresas de CEPA.

- b) Actividades periódicas:**

- Coordinar y supervisar la adecuada administración del modelo lógico y físico de la base de datos y el sistema de replicación de datos del sistema de información de CEPA, con énfasis preliminar en el Sistema Administrativo y Financiero Institucional (SADFI).
- Coordinar y supervisar la administración del acceso a los sistemas de información utilizados en la Comisión, con responsabilidad en la seguridad por la definición de perfiles y usuarios que acceden a los mismos, con énfasis inicial en SADFI; así como los servicios de “Web Master” requeridos en CEPA.
- Actualizar los softwares existentes con base a las necesidades de CEPA.
- Coordinar y supervisar el uso y dedicación de los servidores de red, tanto de Oficina Central, como también de las empresas de CEPA.
- Coordinar y supervisar la administración de los servidores de componentes (monitores transaccionales) y el framework de aplicaciones en que se basa el desarrollo de sistemas, incluyendo la supervisión de la administración de las versiones de los programas informáticos de la plataforma SADFI.
- Informar a la Administración Superior, sobre el avance físico de los proyectos en ejecución.
- Reportar el avance del cumplimiento del plan anual de trabajo por medio de indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia, generando informes correspondientes.

- Asesorar a la Administración Superior, Gerencias y Unidades Organizativas sobre aspectos de tecnologías de información.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar el plan de trabajo, presupuesto y plan de compras anual de la Gerencia.
- Coordinar y formular las políticas relacionadas con el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos.
- Establecer las normativas para el uso, seguridad y remplazo de sistemas informáticos.
- Coordinar y supervisar el diseño de nuevos software según necesidades de CEPA.
- Formular y actualizar tecnologías de información de CEPA, acorde al crecimiento y desarrollo de la Comisión y presentarlo para su aprobación a la Administración Superior.
- Participar en la formulación y presentación del Presupuesto de Egreso y Plan Anual de Compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidos.
- Participar en equipos de trabajo para mejoras de procesos que requerirán tecnologías de información a petición de la Administración Superior de CEPA.
- Participar como contraparte institucional ante contrataciones de proyectos de tecnologías de información que se desarrollen en CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- Instrucción:** Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas de Información o carreras afines.
- Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
- Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, asignarle el trabajo a otros y tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo y para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones de la Administración Superior.

• **Esfuerzo:**

- Físico:** El inherente al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Por uso de sistemas (SADFI, AE server, UML, Fast Track SQL, FTP, DB Artisan, Power Builder, Sybases, Report Builder, Shareport) materiales de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando en visitas a las empresas de CEPA.

b) **Temperatura:** Generalmente fría.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con las diferentes Unidades Organizativas de Oficina Central y de las empresas que conforman CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

b) **Externas:** Mantiene contacto con la Corte de Cuentas de la República, Empresas proveedoras, Auditores Externos y con aquellas instituciones que el puesto demande.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Administrador de Base de Datos. (Gerencia Sistemas).

Nombre funcional del puesto: Administrador de Base de Datos.

Ubicación del puesto: Gerencia Sistemas.

Reporta a: Jefe de Gerente de Sistemas de Información.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Henry Gualberto Rodríguez Acosta.

Fecha de análisis: 06 de Marzo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Administrar, configurar y dar mantenimiento a todos los elementos relacionados en la base de datos, sistemas de replicación y Data Waterhouse, con el correcto funcionamiento y desempeño para la empresa.

➤ **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Reportar el avance del cumplimiento del plan anual operativo por medio de los informes técnicos previamente establecidos en la Gerencia.
- Diseñar y administrar el sistema de replicación de datos entre bases de datos de las diferentes empresas de la CEPA que soportan el SADFI.

- Asesorar a los ingenieros de desarrollo de software en la formulación de consultas a la base de datos por medio de lenguaje estructurado de consultas (SQL).
- Monitorear y dar seguimiento a los servicios de replicación de base de datos que residen en las empresas de la CEPA y que soportan el sistema institucional SADFI.
- Administrar las bases de datos que se utilizan en las empresas de CEPA, e informar la actualización sobre los productos de plataforma en torno al administrador de base de datos y herramientas complementarias.
- Optimizar los resultados de base de datos y rendimiento del sistema (Tunning).
- Gestionar las consultas de soporte local y extranjero para la solución de problemas técnicos, reportados por la base de datos, el Data warehouse para ser aplicado a futuro en la CEPA.
- Administrar el Data warehouse institucional.
- Apoyar a los analistas en el desarrollo de Datamart de los diferentes sistemas institucionales a través de ETLs.

b) Actividades periódicas:

- Diseñar y administrar el modelo lógico y físico de datos utilizados en el sistema de información de la CEPA.
- Planificar y ejecutar los mecanismos de control en hardware y software que permitan mantener en condiciones óptimas la base de datos de CEPA y asegurar la continuidad de operaciones de los sistemas a través del acceso adecuado a los datos.
- Asesorar a los ingenieros en desarrollo de software en la formulación y optimización de los modelos de datos de los diferentes módulos que administran y, en la aplicación de rutinas de búsquedas de datos optimizadas.
- Garantizar la adecuada renovación de versiones de los productos de plataforma de la base de datos, el Data warehouse y del sistema del replicador, amparados en las definiciones de lineamientos vigentes y en la evolución de versiones.
- Administrar la configuración dentro del software utilizado, de las políticas de seguridad de la base de datos, del Data warehouse y el sistema del replicador.
- Supervisar las instalaciones en firme de las versiones a producción de la base de datos y de los ambientes de prueba.

- Servir de contraparte técnica de las empresas consultoras contratadas para desarrollo de sistemas, en materia de los aspectos relacionados a la base de datos, el Data warehouse y el sistema de replicador.
- Realizar actualizaciones del producto o migración de equipos en ambientes de desarrollo y de pruebas de instalaciones del motor de la base de datos y/o sistema de replicación para futuras mejoras.
- Investigar y coordinar la evaluación de sistemas de inteligencia de negocios y Data warehouse para ser aplicado a futuro en la CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Participar en la formulación y ejecución del plan anual operativo de la unidad, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación y presentación del plan anual de compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.
- Planificar y ejecutar las políticas de contingencia que permitan el empleo seguro de la base de datos, el Data warehouse y del sistema del replicador (respaldos), restauración, sintonía, etc.).
- Dar cumplimiento al procedimiento de administración de usuarios que define el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
- Proporcionar capacitaciones sobre el uso del “lenguaje de consulta a la base de datos SQL”, a “usuarios” de los diferentes modelos de información de la CEPA, cuando sea requerido por los mismos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación.

b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.

c) **Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, memoria, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y a diferente nivel.
 - Deterioro visual por el uso de computadora.
 - Enfermedad del túnel carpiano.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales con el jefe inmediato y relaciones horizontales con Analistas de Sistemas y Programadores.
 - b) **Externas:** Ninguna
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Analista I (Gerencia de Sistemas de Información).

Nombre funcional del puesto: Analista de Sistemas.

Ubicación del puesto: Gerencia de Sistemas de Información.

Reporta a: Gerente de Sistemas de Información.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Analista I (2).

Titular del puesto: Ing. Edgar Chávez

Fecha de análisis: 06 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción genérica del puesto:**

Dar soporte a los usuarios acerca de los problemas presentados con la plataforma tecnológica de aplicaciones de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Analizar, hacer pruebas y modificaciones al sistema.
- Documentar los cambios que se realizan al sistema con base a las peticiones de los usuarios.
- Hacer cambios y mejoras en la plataforma de aplicaciones de CEPA.
- Dar soporte y seguimiento a las solicitudes de los usuarios.
- Apoyar al administrador web.
- Apoyar al administrador de la base de datos

- Apoyar al administrador de la aplicación.
- Apoyar al administrador financiero (IVA)

b) Actividades periódicas:

- Realizar back up del sistema y la plataforma.
- Visita a las empresas de CEPA para realizar control del módulo de facturación.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar reportes para la Administración Superior.
- Asignar usuarios en el Share Point, Report Builder, SSRS, BI.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Ingeniería en sistemas o Licenciatura en computación.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para seguir las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar de forma distinta las actividades diarias a realizar según demandas de los usuarios y el necesario para resolver los problemas referentes a su puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por uso de sistemas (Sybases, Report Builder, Sharepoint, SQL, Power Builder) mobiliario, materiales y equipo electrónico (computadora).

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**
 - Riesgos inherentes al puesto.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de oficina central y las empresas de CEPA.

- b) **Externas:** Proveedores de sistemas informáticos.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Administrador de Sistemas de Servicios Web. (Gerencia de Sistemas)

Nombre funcional del puesto: Administrador de Sistemas y Servicios Web.

Ubicación del puesto: Gerencia de Sistemas.

Reporta a: Gerente de Gerencia de Sistemas.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Administrador de plataforma, estructura y redes.

Titular del puesto: Edwin Edmund Turcios Noubleau.

Fecha de análisis: 08 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Asignación, administración de accesos y seguridad de la aplicación a nivel de usuarios y opciones de menú en los diferentes módulos del Sistema de Administración de CEPA. Tesorería, facturación, estadísticos, liquidación, cuentas por cobrar, dar soporte a las consultas web y al portal institucional.

➤ **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Atender requerimientos de usuarios para acceso a la aplicación.
- Atender requerimientos sobre información.
- Atender nuevas especificaciones para la aplicación.

- Informar al jefe de posibles acciones a realizar sobre requerimientos solicitados.
- Realizar cambios en las aplicaciones conforme a los requerimientos de los usuarios

b) Actividades periódicas:

- Visitas a las empresas para atender requerimientos.
- Hacer resúmenes de reuniones.
- Dar soporte a la web.
- Atender reuniones de proyectos específicos.

c) Actividades eventuales:

- Dar apoyo en procesos de gestión de compra en la gerencia.
- Brindar apoyo en la DBA a nivel de producción
- Solicitar atención de proveedores.
- Atención de cambios en el portal Web.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Licenciatura en ciencias de la computación o Ingeniería de Sistemas.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato sobre cambios en las funciones web, así como atender fallas en la aplicación y accesos a los usuarios.

- **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con documentos confidenciales, mobiliario que incluye escritorio, silla, computador, laptop, escritorio y Handheld.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado y caminando en el trabajo de campo.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo
- Explosiones.
- Caídas al mismo y diferente nivel.

Relaciones del puesto:

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato y horizontales con el personal de la Gerencia y de las empresas de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Proveedores.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Administrador de Plataforma Tecnológica de Sistemas. (Gerencia de Sistemas de Información).

Nombre funcional del puesto: Administrador de Plataforma Tecnológica.

Ubicación del puesto: Gerencia de Sistemas de Información.

Reporta a: Gerente de Sistemas de Información.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Ing. Idalia Yasmín Sarmiento Granados.

Fecha de análisis: 06 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción genérica del puesto:**

Dar soporte y mantenimiento a la plataforma tecnológica de aplicaciones de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Monitorear transacciones y funcionamiento del servidor de aplicaciones.
- Realizar la puesta en producción de las nuevas versiones de los aplicativos a utilizar.
- Optimizar y dar mantenimiento a los servidores que alojan el servidor de aplicación.
- Verificar parte de los servidores de desarrollo y pruebas.
- Realizar cambios en los servidores, generando nuevos ejecutables en producción o en pruebas.
- Actualizar el FTP a demanda de los cambios de la applicativa.

- Verificar errores y depurarlos en el servidor de aplicaciones.
- Apoyar en la realización de cambios a la plataforma a los analistas de sistemas.
- Atender las solicitudes de los usuarios.

b) Actividades periódicas:

- Realización de back up de las aplicaciones.
- Puesta en producción de componentes de JAVA.
- Generación de DLL para el buen funcionamiento de la aplicación y nuevas incorporaciones de funcionalidades.

c) Actividades eventuales:

- Instalación de nuevos servidores de aplicación.
- Actualización de versiones de las aplicaciones.
- Back up de todo el servidor de APP de todas las empresas.
- Verificación del uso de las aplicaciones en las empresas.
- Apoyar a los analistas en todos los módulos realizando las modificaciones de los aplicativos a solicitud.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

a) **Instrucción:** Ingeniería en sistemas.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en la plataforma tecnológica de aplicaciones, así como el necesario para resolver los problemas presentados en su puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

a) **Físico:** El inherente al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Por uso de sistemas (AE server, UML, Fast Track SQL, FTP, DB Artisan, Power Builder)
materiales de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente fría.

c) **Expuesto a:**

- Riesgos inherentes al puesto.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y horizontales con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

b) **Externas:** Con Proveedores de sistemas informáticos.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Administrador de infraestructura Informática.

Nombre funcional del puesto: Administrador de Infraestructura.

Ubicación del puesto: Departamento de Soporte Tecnológico e Infraestructura Tecnológica.

Reporta a: Jefe del Departamento de Soporte Tecnológico e Infraestructura Tecnológica.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Soporte Técnico.

Titular del puesto: Adán Enrique Molina.

Fecha de análisis: 06 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Administrar servidores y equipos de seguridad informática, con la finalidad de mantener la infraestructura de las redes data center de la Oficina Central.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Monitoreo de los servidores y equipos de seguridad informática.
- Aplicar políticas de seguridad informática.
- Darle seguimiento al plan operativo de la Gerencia de Sistemas.
- Coordinar con los técnicos de soporte las diferentes actividades a realizar.
- Brindar soporte técnico a usuarios de Oficina Central.

b) Actividades periódicas:

- Formulación de especificaciones técnicas para procesos de licitación de equipos e infraestructura informáticos.
- Formulación de procedimientos y normas de la Gerencia de Sistemas.

c) Actividades eventuales:

- Brindar apoyo a las diferentes empresas de la CEPA en lo que a informática se refiere.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Sistemas o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones en cuanto a la adquisición de bienes y servicios de tecnología de la información con los encargados de cada una de las empresas y a su vez corregir las requisiciones.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado en Oficina Central y de pie o caminando cuando visita las empresas de CEPA.
- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
- c) **Expuesto a:**
 - Golpes con objetos móviles.
 - Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.

- Enfermedades respiratorias o alergias por los polvos y sustancias químicas a los que está expuesto.
- Enfermedad del Túnel Carpiano
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con técnicos y personal de las gerencias de las empresas de CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios tecnológicos.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Analista II. (Gerencia de Sistemas de Información).

Nombre funcional del puesto: Analista de la Gerencia de Sistemas de Información.

Ubicación del puesto: Gerencia de Sistemas de Información.

Reporta a: Gerente de Sistemas de Información.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. José Mauricio López Campos.

Fecha de análisis: 15 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Asegurar el funcionamiento e integridad de la información en los sistemas informáticos.

- **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Revisar el funcionamiento de las interfaces que le dan la integración al sistema SADFI en el área de ingresos y egresos.

b) Actividades periódicas:

- Revisar y validar los cambios de mejoras o nuevas funcionalidades.
- Construir Dashboard de indicadores de los Datamart, que se encuentran en los Datawarehouse institucionales.

- Participar en la formulación y ejecución del plan anual operativo de la Gerencia de Sistemas

c) Actividades eventuales:

- Apoyar a los usuarios en el uso de herramientas de consulta de información generada por los sistemas de inteligencia de negocios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- Instrucción:** Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Sistemas.
- Experiencia:** Un año en actividades similares.
- Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida.

• **Esfuerzo:**

- Físico:** Los inherentes al puesto.
- Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- Posición:** Generalmente sentado.
- Temperatura:** Generalmente frío.
- Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con técnicos y personal de las Gerencias y empresas de CEPA.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores, agentes de bancos y líneas aéreas.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico II (Gerencia de Sistemas de Información).

Nombre funcional del puesto: Técnico II.

Ubicación del puesto: Gerencia de sistema de información.

Reporta a: Gerente de sistemas de información.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Ing. Manuel Flores Martínez.

Fecha de análisis: 29 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Brindar soporte técnico informático a los usuarios de recurso tecnológico de Oficina Central, y apoyar la administración de infraestructura tecnológica de las empresas de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Reportar el avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su competencia y/o generar los informes técnicos correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Brindar soporte técnico en el manejo de paquetes de software de oficina en computadoras personales.

- Atender requerimientos en lo relacionado al problema por mal funcionamiento del hardware utilizado por las áreas de gestión de Oficina Central.
- Participar en el monitoreo y configuración de políticas de servicios de internet.
- Participar en la revisión de los respaldos diarios que se realizan de la Base de Datos Sybase, para poder llevar los respaldos a medio magnético (cintas de respaldo), y generar los informes técnicos respectivos.
- Brindar soporte a las secciones de informática de las Empresas de CEPA, ante consultas del área de infraestructura y plataforma tecnológica.
- Participar en la administración de la red de área local que se usa en la Oficina Central, y apoyar al resto de empresas de CEPA en esta actividad.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios de la telefonía IP.

b) Actividades periódicas:

- Instalar software antivirus y realizar procesos curativos en las computadoras por motivo de virus.
- Actualizar el control de mantenimiento de hardware y software proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware de Oficina Central.
- Administrar, configurar y brindar soporte de los servicios que se ejecutan en el servidor virtual y generar los informes técnicos respectivos.
- Configurar dispositivos Gadget y apoyar la configuración de teléfonos móviles que usan plan de datos, incluyendo apoyo al uso de telefonía IP.
- Configurar equipos de red (Router, Switch, Access Point, Antenas de comunicación, etc.)
- Participar en el monitoreo y realización de los informes del servidor de antivirus.
- Administrar y configurar equipos multifuncionales.
- Desarrollar el mantenimiento preventivo de computadoras de escritorio y computadoras móviles.
- Proporcionar apoyo en la gestión de los Data Center de las empresas de CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Participar en la formulación del Plan Anual Operativo y de Compras de la Gerencia.
- Participar en la elaboración de las políticas y normas relacionadas con Soporte Técnico.

- Elaborar inventario físico de la tecnología de información (TI) de la Oficina Central, incluyendo hardware y software.
- Apoyar en la custodia de las licencias de software (documentación y medios magnéticos) utilizado en las computadoras personales.
- Recibir, probar, configurar, trasladar e instalar los equipos informáticos (UPS, PC, impresores, Otros) que se adquieran a través de procesos de compras.
- Participar en la administración, mediante configuración y monitoreo de los servicios de redes informáticas, incluyendo los servidores principales de aplicaciones, Base de datos, Web, Correo, Antivirus corporativo, Directorio Activo, DNS, DHCP, Portal Institucional (SharePoint), Project Server y VMWare.
- Supervisar el desarrollo de mantenimiento preventivo de impresores y servidores de red de empresas proveedoras del servicio.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Técnico en Informática, Egresado, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten proponiendo soluciones técnicas.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por uso de sistemas (Sybases, Report Builder, Sharepoint, SQL, Power Builder), mobiliario, materiales y equipo electrónico (computadora).

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.

- b) **Temperatura:** Generalmente fría.

- c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Atrapamiento en el ascensor.
 - Deterioro visual por uso de computadora.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas las Unidades Organizativas de Oficina Central.

- b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores de servicios informáticos de CEPA.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador III. (Gerencia de Sistemas).

Nombre funcional del puesto: Colaborador III

Ubicación del puesto: Gerencia de Sistemas.

Reporta a: Gerente de Sistemas.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Técnico II.

Titular del puesto: Br. Luis Perdomo.

Fecha de análisis: 23 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Mantener en buen estado el equipo informático y brindar soporte técnico al personal de Oficina Central.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Dar mantenimiento a equipos informáticos.
- Dar atención de incidencia de los usuarios.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios.
- Atender fallas en equipos informáticos.
- Brindar apoyo cuando los usuarios no pueden acceder a la red.

b) Actividades periódicas:

- Brindar apoyo en la administración de los directorios administrativos Active Directory.
- Realizar formateo de equipos informáticos.
- Hacer diagnóstico de equipos informáticos y elaborar los respectivos informes.

c) Actividades eventuales:

- Dar mantenimiento anual de equipos por unidades, departamentos o secciones.
- Reforzar al personal de las otras empresas de CEPA cuando es requerido, en cuanto a limpieza o mantenimiento de equipos.
- Preparar nuevos equipos informáticos para su utilización
- Colaborar en la revisión o instalación física de redes.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Técnico en Informática y mantenimiento de equipos.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las solicitudes del jefe y atender las fallas en los equipos.

- **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente puede variar entre de pie, sentado, caminando, agachado e incluso acostado en el suelo.

b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo y diferente nivel.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales, Gerente de Sistemas y horizontales con todo el personal que tenga un equipo asignado.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con JL Security o empresas proveedoras de equipos informáticos.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador II (Gerencia de Sistemas de Información).

Nombre funcional del puesto: Colaborador II.

Ubicación del puesto: Gerencia de Sistemas de Información.

Reporta a: Gerente de Sistemas de Información.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sr. Luis Perdomo.

Fecha de análisis: 30 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Colaborar en actividades de soporte técnico informático y colaborar en tareas administrativas y técnicas para el control de inventarios del área informática de Oficina Central

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Atender requerimientos del personal relacionados a problemas por mal funcionamiento de hardware.

b) **Actividades periódicas:**

- Colaborar en la correcta instalación y manejo de paquetes de software, en computadoras de oficina central, cuando sean requeridos.
- Desarrollar labores de mantenimiento preventivo de equipos informáticos de oficina central.

- Colaborar en el desarrollo y control de los inventarios de hardware y software de Oficina Central.
- Recibir, probar, configurar, trasladar e instalar equipos informáticos (computadoras, impresores, UPS, otros), adquiridos en procesos de compras.
- Configurar dispositivos gadget y apoyar en la configuración de teléfonos y dispositivos móviles.
- Configurar equipos informáticos de Oficina Central para un funcionamiento óptimo.
- Colaborar con el desarrollo de cableados de red.

c) Actividades eventuales:

- Colaborar en el formateo de equipo por la ejecución de planes de contingencias.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Técnico en computación, Egresado, Estudiante de 2° año o Licenciado en Sistemas de Computación o Carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten proponiendo soluciones técnicas.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por uso de sistemas (Sybases, Report Builder, Shareport, SQL, Power Builder), mobiliario, materiales y equipo electrónico (computadora).

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Enfermedad del túnel carpiano.
 - Atrapamientos en el ascensor.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todo el personal de las Unidades Organizativas de Oficina Central.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores de sistemas informáticos.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Gerente de Seguridad Institucional.

Nombre funcional del puesto: Gerente de Seguridad Institucional.

Ubicación del puesto: Gerencia de Seguridad.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Jefe de Sección Seguridad (1)

Asistente de Gerencia de Seguridad (1)

Jefes de Seguridad de las Empresas de CEPA (4)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sr. José Echeverría.

Fecha de análisis: 30 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Dictar los lineamientos, asesorías, políticas, normas y procedimientos para la planificación y organización de las actividades y proyectos de seguridad integral en las distintas empresas y Oficina Central.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.

- Promover la aplicación y supervisión del cumplimiento de las normas y convenios internacionales en materia de seguridad que sean aplicables en las empresas de CEPA.
- Asesorar a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA en todo lo concerniente a la seguridad, así como en aquellos proyectos y/o procedimientos relacionados.
- Promover el desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad integral.
- Informar a la Administración Superior de las novedades relevantes que puedan tener implicaciones en la seguridad y afecten el normal desarrollo de las operaciones de las empresas de CEPA.
- Ejercer funciones de enlace con organismos nacionales e internacionales no gubernamentales para la atención de proyectos, convenios, y demás temas relacionados con la seguridad.

b) Actividades periódicas:

- Proponer ante la Administración Superior la implementación de proyectos de mejora de la seguridad de las empresas de CEPA.
- Revisar y aprobar los informes de las inspecciones, auditorías, estudios, pruebas y estudios de seguridad efectuadas en las diferentes empresas de CEPA.
- Supervisar que las distintas actividades se desarrollen según lo planificado e implementar las medidas correctivas necesarias.
- Supervisar la elaboración y actualización de los programas, planes y normativa interna de seguridad de las empresas de la comisión.
- Apoyar en la planificación y supervisar el desarrollo de ejercicios, prácticas y simulacros de seguridad en los puertos y aeropuertos.
- Supervisar las actividades y el desarrollo de los procedimientos establecidos en las normativas y recomendaciones internacionales, relacionadas con la seguridad de las empresas de CEPA.
- Gestionar los requerimientos en materia de seguridad de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- Dirigir las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por la Administración Superior.
- Coordinar con las instituciones gubernamentales afines, los procesos de verificación de antecedentes de aspirantes a plazas dentro de las empresas de CEPA y Oficina Central.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas de seguridad integral a nivel corporativo.
- Representar a la Comisión y ejercer funciones de enlace ante otras instituciones del Estado, relacionadas con el tema de seguridad física y seguridad operacional.
- Revisar y aprobar el Plan Anual Operativo en concordancia con el presupuesto anual asignado.
- Analizar las necesidades presupuestarias de la Gerencia para el Plan de Compras con base a los objetivos y metas propuestas.
- Aprobar el Plan de Trabajo de los Departamentos de Seguridad de las empresas de CEPA.
- Revisar y aprobar los planes de seguridad y directrices para eventos especiales en los que se requiera la presentación de servicios de seguridad.
- Integrar y participar activamente en los comités de seguridad física y operacional conformados en las empresas de CEPA.
- Verificar y aprobar las especificaciones técnicas de los procesos de adquisiciones en materia de seguridad en las empresas de CEPA o sus proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciado en Ciencias Jurídicas, Grado militar o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, asignarle el trabajo a otros, tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones de la Administración Superior.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Por información confidencial como planes de protección, programas de seguridad, programas de prevención y procedimientos en materia de seguridad de CEPA, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado en oficina central y de pie o caminando en las empresas de CEPA o el trabajo de campo.
 - b) **Temperatura:** Generalmente fría dentro de oficina central y otras empresas de CEPA y caliente o templado en el trabajo de campo.
 - c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo.
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Atrapamientos en el ascensor.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todos los Gerentes y Jefes de todas las Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central y las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Ministerio de Defensa, PNC, ANSP, proveedores de bienes y servicios de seguridad.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe Sección de Seguridad.

Nombre funcional del puesto: Jefe Sección de Seguridad.

Ubicación del puesto: Gerencia de Seguridad.

Reporta a: Gerente de Seguridad Institucional.

Personal a su cargo: Técnico en seguridad y analista de sistemas. (1)

Colaborador de gerencia de seguridad (3)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Roberto Flores.

Fecha de análisis: 30 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades y proyectos de seguridad integral en oficina central de CEPA.

- **Descripción específica del puesto:**

- a) **Actividades diarias:**

- Dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
 - Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.

- Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad que sean aplicables en Oficina Central.
- Dar seguimiento al desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad integral.
- Informar al Gerente de Seguridad Institucional de las novedades relevantes que puedan tener implicaciones en la seguridad y afecten el normal desarrollo de las operaciones de Oficina Central.

b) Actividades periódicas:

- Redactar informes de las inspecciones, auditorías, estudios, pruebas y estudios de seguridad efectuadas en Oficina Central.
- Supervisar que las distintas actividades se desarrollen según lo planificado y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y actualizar los programas, planes y normativa interna vigente en Oficina Central.
- Realizar las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por su Jefe Inmediato.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas de seguridad integral en Oficina Central.
- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Sección en concordancia con el presupuesto anual asignado.
- Analizar las necesidades presupuestarias de la Sección para el Plan de Compras con base a los objetivos y metas propuestas.
- Integrar y participar activamente en los comités de seguridad física y seguridad conformados en Oficina Central.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los procesos de adquisiciones en materia de seguridad en Oficina Central.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Licenciado en Ciencias Jurídicas, Computación, grado militar o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, asignarles el trabajo a otros, tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** El inherente al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.
- **Responsabilidad:**

Por información de planes de protección, programas de seguridad, programas de prevención y procedimientos en materia de seguridad de Oficina Central, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado en oficina central y de pie o caminando en las inspecciones y actividades dentro de la misma.
 - b) **Temperatura:** Generalmente fría.
 - c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo.
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Atrapamientos en el ascensor.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todos los Gerentes y Jefes de todos las Gerencias, Departamentos,

Secciones o Unidades de Oficina Central y los Jefes de las secciones de seguridad en las empresas que conforman CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

b) Externas: Mantiene contacto con Ministerio de Defensa, PNC, ANSP y proveedores de bienes y servicios de seguridad.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador II. (Gerencia de Seguridad institucional).

Nombre funcional del puesto: Colaborador II.

Ubicación del puesto: Gerencia de Seguridad institucional.

Reporta a: Gerente de Seguridad institucional.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Mauricio Antonio Gómez.

Fecha de análisis: 24 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Llevar todo proceso administrativo de la gerencia de seguridad institucional.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Carnetizar al personal de FENADESAL, Aeropuerto de Ilopango, Oficina Central, embajadas y empresas independientes que trabajan en el Aeropuerto.
- Elaborar memorandos, extractos y otros para las diferentes empresas de CEPA.

b) Actividades periódicas:

- Realizar pagos de procesos licitatorios relacionados a la seguridad de vehículos: GPS.
- Elaborar el informe de horas extra del personal de la Gerencia de Seguridad institucional para el respectivo pago.

- Archivar documentos de la Gerencia de Seguridad Institucional.
- c) **Actividades eventuales:**
 - Elaborar pases para que los vehículos de Oficina Central tengan acceso a las empresas de CEPA.
 - Llevar el control de Carnets de empleados emitidos y desechados en Oficina Central y las empresas de CEPA.
 - Llevar el control de Carnets emitidos y desechados de empresas gubernamentales y del aeropuerto.
 - Recibir solicitudes de acceso a las diferentes empresas de CEPA.
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas.
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente frio y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a nivel y desnivel
- Atrapamiento en el ascensor

• **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y horizontales con personal solicitante de carnet y personal de la Gerencia de Sistemas.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Embajadas, PNUD, UNOPS y empresas que trabajen en el Aeropuerto y con personal de Mantenimiento de Software.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Agente de Seguridad. (Sección de Seguridad Institucional).

Nombre funcional del puesto: Agente de Seguridad.

Ubicación del puesto: Sección de Seguridad Institucional.

Reporta a: Encargado de Centro de Monitoreo.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Mauricio Alberto Diaz Cabrera.

Fecha de análisis: 24 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Garantizar la seguridad del personal de CEPA ante cualquier altercado que se pudiese dar con un tercero o una visita.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Verificar el ingreso de personas a las instalaciones.
- Facilitar el ingreso de las jefaturas a las instalaciones.

b) Actividades periódicas:

- Apoyar a monitoreo con el envío de documentación semanal de reportes de salida de vehículos nacionales.

- c) **Actividades eventuales:**
 - Rendir informe de posición, presentando las eventualidades que se han suscitado en el turno.
 - Verificar el cumplimiento de las misiones que se le asignan.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Bachiller.
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las solicitudes del jefe y así atender a las instituciones sobre lineamientos establecidos. Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración.
- **Responsabilidad:**

Equipo de protección.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente de pie.
 - b) **Temperatura:** Generalmente la temperatura suele fluctuar entre muy frío y muy caliente.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Golpes.
 - Desprendimiento de paredes.
 - Incendios.
 - Accidente eléctrico.
 - Ahogamiento por humo.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con Servicios Generales y el Departamento Administrativo y horizontales con el personal del Departamento de Seguridad Institucional.

- b) **Externas:** Ninguno.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Gerente Financiero.

Nombre funcional del puesto: Gerente Financiero.

Ubicación del puesto: Gerencia Financiera.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Jefe de Sección Tesorería (1).

Jefe de Sección Contabilidad (1).

Jefe de Sección Presupuesto. (1).

Jefe de Sección de Facturación y cobros (1).

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Lic. Orlando Menjívar

Fecha de análisis: 24 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la calificación coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros asignados para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.

- Verificar que se cumplan las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Asistir a las demás Gerencias, Departamentos y Secciones en los requerimientos relacionados con servicios, suministros y demás responsabilidades de su competencia.
- Legalizar documentos de compra administrativa y de pago,
- Librar y refrendar cheques para las distintas empresas de la Comisión, de acuerdo a autorización expresa de la Junta Directiva.

b) Actividades periódicas:

- Supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Autorizar y presentar información financiero-contable institucional.
- Supervisar que las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales se realicen cumpliendo las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en las áreas específicas asignadas.

c) Actividades eventuales:

- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación.
- Remitir a la Dirección General del Presupuesto el proyecto de presupuesto institucional en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Verificar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Auditorías Interna y Externas.
- Representar a CEPA en reuniones de trabajo organizadas por comités, comisiones o cualquier organismo público y privado que, por delegación de la Junta Directiva, la Presidencia o Gerencia General, represente o actúe en nombre de la CEPA.

- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
 - b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para que asigne el trabajo a otros y para tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, cheques y otros valores, material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.
 - b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Golpes por accidentes de vehículo
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con Gerentes de Oficina Central y empresas de CEPA y relaciones descendentes con Jefe de Sección Tesorería, Jefe de Sección Contabilidad, Jefe de Sección Presupuesto y Jefe de Sección Facturación y Cobros.

b) Externas: Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Dependencias de Corte de Cuentas y Auditoría Externa.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Tesorero Institucional. (Sección Tesorería9.

Nombre funcional del puesto: Tesorero.

Ubicación del puesto: Sección Tesorería, Gerencia Financiera.

Reporta a: Gerente Financiero.

Personal a su cargo: Asistente del Tesorero (1).

Auxiliar de Tesorería (3)

Encargado Fondo Circulante (1)

Oficinista (1)

Técnico (tramitador bancario) (1)

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Julio Diaz Fuentes.

Fecha de análisis: 27 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Administrar, controlar, coordinar y autorizar los ingresos y egresos institucionales mediante pagos electrónicos, cheques u otros.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Administrar y resguardar los recursos financieros de la CEPA
- Autorizar pagos electrónicos y cheques

- Coordinar el registro de la información de ingresos y egresos, en los auxiliares de la aplicación informática SADFI
- Elaborar archivo de pago a proveedores tanto en formato digital y físico.
- Contribuir a la atención de proveedores y clientes.
- Elaborar informe de disponibilidades, Impuesto sobre la renta, AFP e ISSS,
- Bajar información del sistema bancario de bancos habilitados, sobre los movimientos de las cuentas.

b) Actividades periódicas:

- Preparar información para la declaración de impuestos sobre la renta de empleados y terceros.
- Revisar los cálculos de planillas de pago de remuneraciones, AFP y descuentos de ley.
- Actualizar la retención de impuestos sobre la renta para el acumulado anual, correspondiente al informe del Ministerios de Hacienda.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar el Plan de trabajo, presupuesto y plan de compras anual.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

• **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad**

a) **Instrucción:** Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas

b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para que asigne el trabajo a otros y para tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder

la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente templado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con Secretaria de Junta Directiva, Gerencia de Recursos Humanos.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Instituciones Bancarias y Financieras, Corte de Cuentas y Auditoría Externa.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico Tramitador Bancario. (Sección Tesorería).

Nombre funcional del puesto: Técnico Tramitador Bancario.

Ubicación del puesto: Sección Tesorería.

Reporta a: Jefe de Sección Tesorería.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 27 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Realizar trámites bancarios como remesas, actualizaciones de saldos, entrega y recepción de correspondencia relacionada a los pagos de los clientes en los bancos.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Efectuar remesas bancarias de los ingresos colectados en Oficina Central y actualizar libretas de ahorro.
- Procesar en el SADFI los documentos de facturación que se cancelan a diario a través de las colecturías bancarias o través de medios electrónicos en Bancos autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero.

- Efectuar pagos de los descuentos de todas las instituciones de CEPA, ya sea descuentos bancarios o préstamos hipotecarios, personales y otros en las diferentes instituciones financieras, de crédito y cooperativas, que hayan sido generados mediante cheque.

b) Actividades periódicas:

- Realizar trámites y pagos en el Ministerio de Hacienda.
- Recepción y entrega de correspondencia a instituciones financieras.

c) Actividades eventuales.

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Bachiller o Técnico Vocacional Contador.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Con valores, cheques, material de oficina, mobiliario, equipo informático, vehículo asignado (moto)

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes vehiculares

- Caídas a nivel y desnivel.
- Atrapamiento en el ascensor
- Fatiga muscular
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y horizontales con personal de la Sección.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Ministerio de Hacienda, ISSS, AFP e instituciones bancarias.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico Cajero. (Sección Tesorería).

Nombre funcional del puesto: Técnico Cajero.

Ubicación del puesto: Sección Tesorería.

Reporta a: Jefe de Sección Tesorería.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 27 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Recibir fondos de cancelaciones de comprobantes y liquidar documentos de cobro por medio de efectivo, cheques, notas de abono y otras, por los servicios que presta CEPA a sus clientes.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Elaborar recibos de ingreso por anticipo, depósitos en garantías.
- Liquidar comprobantes de las cuentas por cobrar en SADFI.
- Recibir y devolver garantías en custodia y registrarlas en SADFI.
- Conciliar diariamente los fondos recibidos (cheques y efectivo) contra documentos

registrados en el SADFI.

- Elaborar remesas para enviar a las diferentes instituciones bancarias.

b) Actividades periódicas:

- Llevar el control y archivo de las garantías.
- Despachar los documentos cancelados a las contabilidades del AIES, Acajutla, PLU y Oficina Central.

c) Actividades eventuales.

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Técnico Vocacional, Bachiller General o Contador.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Con la custodia de valores: dinero en efectivo, cheques, garantías, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a nivel y desnivel.
- Deterioro visual por el uso de computadora

- Enfermedad del túnel carpiano
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con personal de las áreas de gestión que reintegran efectivo.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Clientes o Usuarios de los servicios de CEPA.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asistente I (Sección Tesorería).

Nombre funcional del puesto: Asistente I.

Ubicación del puesto: Sección Tesorería.

Reporta a: Tesorero Institucional

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Mario Montes.

Fecha de análisis: 31 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Asistir financieramente al Tesorero Institucional en la ejecución de actividades de seguimiento y control de las tareas diarias que se ejecutan la Sección, y labores de asistencia complejas que contribuyan con el logro de objetivos y metas.

• **Descripción específica del puesto:**

Actividades continuas:

- Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas.

Actividades periódicas:

- Revisar y clasificar los pagos a Proveedores y los diferentes pagos que se relacionan con la Operatividad de las Empresas de CEPA.
- Registrar los pagos en el Sistema SADFI para posteriormente ejecutar la carga electrónica de estos en los Bancos o emitir cheque.
- Liquidar las Planillas de sueldos, vacaciones del personal de las Empresas de CEPA, inmediatamente después de cada pago, así como los préstamos adquiridos por los empleados.
- Preparar los documentos de pagos efectuados para ser distribuidos de la manera más oportuna a las diferentes empresas de CEPA para su contabilización.
- Llevar seguimiento de los pagos efectuados y vigilar por que se cumplan las normas establecidas en el manejo de los fondos.
- Asistir al tesorero en la planificación y control de pagos, así como la custodia de valores y documentos.

Actividades eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ Especificaciones del puesto:

- a) **Instrucción:** Egresado, estudiante de 4° año o Licenciado en Contaduría Pública u otras carreras afines.
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se le presenten y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones en la sección.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** El inherente al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Archivo administrativo, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente fría.

c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- Enfermedad del túnel carpiano.
- Atrapamiento en el ascensor.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con diferente personal de las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Instituciones bancarias, proveedores e Instituciones Financieras.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Oficinista (Sección Tesorería).

Nombre funcional del puesto: Oficinista.

Ubicación del puesto: Sección Tesorería.

Reporta a: Jefe de Sección de Tesorería.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Srita. Katherine Pérez

Fecha de análisis: 28 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Recopilar, revisar y completar la documentación de los egresos y notas de pago, para su posterior despacho a contabilidad y a las diferentes empresas de CEPA.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Recopilar y completar toda la documentación relacionada a los egresos.
- Enviar a contabilidad los pagos para su revisión.
- Completar información de los pagos efectuados a proveedores.
- Distribuir y enviar a los departamentos de contabilidad de las empresas los comprobantes de pagos realizados.

- Enviar recibos de préstamos de los empleados a los diferentes encargados de recursos humanos de las empresas de CEPA.
- b) Actividades periódicas:**
 - Preparar pagase de descuentos de planilla de préstamos de los empleados de las empresas de CEPA, tanto de cheques como notas de cargo.
 - Enviar por correo el detalle de pago de seguros a la Sección encargada y a los encargados de recursos humanos de las empresas de CEPA.
- c) Actividades eventuales:**
 - Apoyar en el archivo interno de los documentos de la Sección.
 - Revisar y elaborar los comprobantes de renta.
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Técnico en Contabilidad o Estudiante de 2° año de Licenciatura en Contabilidad Pública o carreras afines.
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**
Manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**

- Caídas a nivel y a desnivel
- Enfermedad del túnel carpiano
- Deterioro Visual por uso de computadora
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con personal de las Secciones y Gerencias de Oficina Central, y Empresas de la CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Proveedores y Bancos.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe de la Sección de Contabilidad.

Nombre funcional del puesto: Contador Institucional.

Ubicación del puesto: Gerencia Financiera, Sección Contabilidad.

Reporta a: Gerente Financiero.

Personal a su cargo: Asistente de Contador Institucional (1).

Auxiliar Contable (4).

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Sandra María Hernández de Medrano.

Fecha de análisis: 29 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Coordinar y supervisar las actividades de cada auxiliar contable en el proceso de contabilización de los hechos económicos de Oficina Central y de las Unidades Contables de las dependencias de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Coordinar y supervisar las actividades de cada auxiliar contable de Oficina Central.
- Coordinar y supervisar a las Secciones de Contabilidad de cada empresa de CEPA, respecto al envío y recepción de documentos, procesos de registros y cierres contables.
- Elaborar los Estados Financieros por empresa y consolidados de la Comisión
- Realizar supervisión de los procesos y cierres contables.

- Revisar, verificar y validar la documentación de respaldo de los ingresos y egresos remitidos por la Sección de Tesorería y Colecturías de las empresas.
- Revisar estados financieros consolidados de cada dependencia de la CEPA.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de Oficina Central y consolidar los movimientos contables de las empresas de CEPA.
- Elaborar los informes que se proporcionaran a las autoridades competentes en relación la gestión financiera institucional.
- Elaborar los análisis y notas explicativas de los estados financieros de la Comisión.
- Revisar y actualizar las partidas contables y presupuestarias.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Revisar y validar las declaraciones de IVA, pago a cuenta, Impuestos sobre la Renta y demás informes tributarios obligatorios para la CEPA.
- Preparar y/o revisar la hoja de cálculo para determinar el ISR y Retribución Fiscal

b) Actividades periódicas:

- Coordinar y supervisar los inventarios de existencia y cupones de combustible de Oficina Central.
- Atender requerimientos de información y solventar las observaciones de las auditorías: Interna, Externa, Fiscal, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas.
- Atender requerimientos de información de las siguientes instituciones: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Impuestos Internos, Bancos, entre otros.
- Atender requerimientos de información de entidades gubernamentales del sistema financiero nacional e internacional, organismos o entidades con intereses económicos en CEPA.

- Remitir mensualmente a las Secciones de contabilidad de las empresas, la distribución de los gastos de la Administración Central en cumplimiento a lo establecido en la Ley de CEPA.
- Elaborar los comprobantes de retención de 1% de IVA a los proveedores de la Comisión.
- Llevar el control fiscal de los libros de Compras y Ventas de las operaciones que se realizan en la Comisión.
- Elaborar reporte para la determinación de la utilidad a transferir al Fondo General de la Nación (Retribución Fiscal).
- Coordinar y supervisar a las Secciones
- Dar seguimiento al Plan de Compras anual de la Sección.
- Coordinar capacitaciones del personal contable de Oficina Central y empresas de CEPA, en materia fiscal, normativa contable internacional y gubernamental.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar el Plan de Compras anual de la Sección.
- Actualizar el catálogo contable institucional.
- Atender requerimientos de información de terceros y público en general que es solicitada a través de la UAIP.
- Atender requerimientos de información diversa de la Administración Superior de CEPA.
- Asistir a reuniones convocadas por los diversos Departamentos de CEPA.
- Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos contables institucionales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Ciencias Económicas u otras carreras afines.
- b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para que organice y asigne el trabajo a otros, optimizando el tiempo y el recurso para lograr los objetivos y que tome decisiones y resuelva problemas sobre documentación financiera de pagos y así solventar problemas contables.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentada y de pie o caminando cuando supervisa al personal bajo su mando y realiza visitas a las empresas de CEPA.

- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

- c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Enfermedad del Túnel Carpiano.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con la Gerencia Financiera y de Sistemas, Sección Tesorería, Sección Prepuestos, Sección Facturación, Sección Activo Fijo, Sección Almacén, y Secciones de Contabilidad de las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

- b) **Externas:** Mantiene contacto con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Crédito Público, Banco Central de Reserva, Auditoría Externa Financiera, Auditoría Externa Fiscal y Corte de Cuentas.

- **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Oficinista (Sección Contabilidad).

Nombre funcional del puesto: Oficinista.

Ubicación del puesto: Sección de Contabilidad.

Reporta a: Jefe de Sección de Contabilidad.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 29 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Clasificar, ordenar, archivar, resguardar y custodiar la documentación generada por la Sección, cumpliendo los procedimientos establecidos en el Manual del Archivo Institucional y periféricos y demás normativa gubernamental y técnica aplicable.

- **Descripción específica del puesto:**

- a) **Actividades continuas:**

- Archivar y resguardar la documentación de respaldo de las operaciones generadas por los registros diarios y utilizando orden diario y cronológico de las operaciones contables y de control tributario (IVA, RENTA).

- Ordenar correlativamente y de forma lógica las partidas contables, archivo fiscal y documentos de respaldo.
- Atender requerimientos de la información contable por medio de búsqueda de los documentos solicitados por los usuarios de la Sección y/o entes controladores de la Comisión y otros internos y externos.

b) Actividades periódicas:

- Rotular las carpetas y cajas de acuerdo con normativa archivística vigente en CEPA.
- Revisar que la información de respaldo esté completa y cumpla con todos los atributos de control, a través de la revisión estricta de los documentos a efecto de que contenga la información íntegra y total.

c) Actividades eventuales:

- Mantener ordenado el archivo, a través de revisiones periódicas, procurando conservarlo limpio, organizado y acondicionado.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Bachillerato Técnico Vocacional Opción Contador.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información susceptible, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.

- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

- c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Enfermedades de vías respiratorias por inhalación de polvo.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todas las áreas de Oficina Central y empresas de CEPA.

- b) **Externas:** Ninguna.

- **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asistente I (Sección Contabilidad).

Nombre funcional del puesto: Asistente I (Sección Contabilidad). .

Ubicación del puesto: Gerencia Financiera, Sección Contabilidad.

Reporta a: Jefe de Sección Contabilidad.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Geovanny Polanco.

Fecha de análisis: 29 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Asistir financieramente al Contador Institucional, llevando a cabo actividades que permitan conciliar y respaldar las transacciones contables con la debida documentación.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, con la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas.
- Revisar y clasificar los pagos a Proveedores y otros relacionados con la Operatividad de las Empresas de CEPA.
- Registrar los pagos en el Sistema SADFI.

b) Actividades periódicas:

- Liquidar las Planillas de Sueldos, Vacaciones de las Empresas de CEPA, inmediatamente después de cada pago, así como los préstamos adquiridos por los empleados.
- Preparar los documentos de pagos efectuados para ser distribuidos de la manera más oportuna a las diferentes empresas de CEPA para su Contabilización.
- Llevar seguimiento de los pagos efectuados y vigilar por que se cumplan las normas establecidas en el manejo de los fondos.

c) Actividades eventuales:

- Colaborar en la planificación y control de pagos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

a) **Instrucción:** Licenciatura en Contaduría Pública u otra carrera a fin.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida, y organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en la institución.

• **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo.**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Atrapamiento en el ascensor.
- Problemas visuales por el uso de la computadora.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central, y empresas de CEPA.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con Instituciones bancarias, proveedores e Instituciones Financieras.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico Contador. (Sección de Contabilidad).

Nombre funcional del puesto: Técnico Contador.

Ubicación del puesto: Departamento de Finanzas, Sección Contabilidad.

Reporta a: Jefe de Sección de Contabilidad.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sr. Elenilson Amílcar Castro.

Fecha de análisis: 30 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Revisar, codificar y contabilizar las operaciones financieras de los fondos de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, registrando los devengamientos de pagos a los acreedores monetarios de Oficina Central.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Elaborar e ingresar al sistema contable las partidas de ingresos diarios relativos a remesas, notas de abono y recibos de ingresos.
- Solicitar y recopilar los estados de cuenta de los bancos y los libros auxiliares contables para la elaboración de las conciliaciones bancarias.

- Controlar los intereses y las retenciones efectuadas por bancos en concepto de depósitos a plazo y cuentas de ahorro, así como remitir esta información a los contadores de las empresas de CEPA que aplique.
- Revisar la documentación de respaldo de los cheques y notas de cargo emitidos por la Sección de Tesorería diariamente.

b) Actividades periódicas:

- Dar seguimiento a las diferencias resultantes de la conciliación y preparar los ajustes necesarios.
- Preparar informes de pagos al exterior para el Banco Central de Reserva. (BCR)
- Realizar la conciliación de las disponibilidades financieras.
- Codificar y registrar de forma contable los devengamientos y pagos de los cheques y notas de cargo de Oficina Central. En cuanto a las Empresas (AIES, ACAJUTLA, PLU y FENADESAL), afectar las disponibilidades correspondientes.
- Digitar diariamente los registros contables por los cheques y notas de cargo emitidos por la Comisión en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los Entes.
- Controlar la calidad de la digitación diaria para identificar inconsistencias: codificación de cuentas, tipo de movimiento, agrupación operacional, etc.
- Depurar e integrar los saldos de las cuentas contables.
- Ingresar los documentos de compras al SADFI.
- Llevar el control de los libros de compras y ventas mensualmente de las operaciones que se realizan en la Comisión.
- Elaborar las declaraciones de Impuesto de IVA y Pago a Cuenta.
- Registrar los devengamientos de las órdenes de Suministros y el consumo de combustible mensualmente.
- Remitir documentación de compras a las unidades de contabilidad de CEPA.

c) Actividades eventuales:

- Gestionar con los bancos las constancias de retención de impuesto de renta para la declaración anual.
- Realizar las retenciones del 1% de IVA de todas las transacciones que realiza la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Técnico en Contabilidad o Egresado en Contaduría Pública.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas de su jefe inmediato dentro de la rutina establecida.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Deterioro visual por uso de computadora.
 - Síndrome de túnel de Carpiano.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central, y empresas de CEPA.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales relacionadas al ramo.

• **Aprobaciones**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe Sección Presupuesto.

Nombre funcional del puesto: Jefe Sección Presupuesto.

Ubicación del puesto: Sección Presupuesto.

Reporta a: Gerente Financiero.

Personal a su cargo: Técnico de Presupuesto (1)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Azucena Sales de Ávila.

Fecha de análisis: 31 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la formulación presupuestaria institucional.

- **Descripción específica del puesto:**

- a) Actividades diarias:**

- Dar seguimiento de ejecución presupuestaria.
- Autorizar modificativas presupuestarias de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central en el sistema SADFI.

b) Actividades periódicas:

- Generar reportes mensuales de ejecución presupuestaria.
- Elaborar memorándums justificativos de las modificaciones presupuestarias.
- Verificar y dar certificación de disponibilidades presupuestarias.
- Analizar la ejecución del presupuesto.
- Proponer modificaciones presupuestarias.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar y coordinar el presupuesto anual de CEPA.
- Realizar informe de la liquidación del presupuesto.
- Realizar la programación de la ejecución presupuestaria.
- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de Gerencia Financiera.
- Actualización de documentos como manuales e instructivos del Gerencia Financiera.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

a) Instrucción: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.

b) Experiencia: Tres años en actividades similares.

c) Criterio: Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, asignar el trabajo a otros y proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones de la Gerencia Financiera.

• **Esfuerzo:**

a) Físico: El inherente al puesto.

b) Mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Por archivo de presupuesto y modificaciones en el módulo de presupuesto en el SADFI, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente fría.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- Atrapamiento en el Ascensor.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central y descendentes con el Técnico Presupuestario que se encuentra bajo su dirección.

b) **Externas:** Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Crédito Público, entre otras.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico de Presupuesto. (Sección Presupuesto).

Nombre funcional del puesto: Técnico de Presupuesto

Ubicación del puesto: Sección Presupuesto.

Reporta a: Jefe de Sección Presupuesto.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: Rolando Antonio Del Cid.

Fecha de análisis: 28 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Colaborar en la formulación y consolidación del presupuesto institucional de CEPA, así como en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Formular el presupuesto mensual de CEPA: preparación de lineamientos, calendarización de actividades, analizar resultados preliminares, consolidación y presentación del proyecto al Ministerio de Hacienda.
- Apoyar en la generación mensual de informes de ejecución por empresa y consolidados.
- Actualizar información de flujo de caja mensual con datos reales y proyectados para remisión a Banco Central de Reserva y Ministerio de Hacienda.

- Completar transferencias presupuestarias de requerimientos de cobros gestionados por medio del fondo circulante de las unidades organizativas asignadas a la sección presupuesto.

b) Actividades periódicas:

- Apoyar en el seguimiento de modificaciones presupuestarias (transferencias) para gestionar adquisición de bienes y servicios que no cuentan con disponibilidad presupuestaria.
- Participar en reuniones de trabajo con las unidades organizativas internas con el propósito de facilitar y volver más expedito el desarrollo de procesos de ejecución presupuestaria.
- Dar seguimiento a la ejecución mensual de pagos de proyectos de inversión a nivel de flujo de caja.

c) Actividades eventuales:

- Colaborar como analista financiero en procesos de evaluación financiera para adquisición de bienes y servicios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Licenciatura o Técnico en Contaduría Pública

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten y para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caída a nivel y desnivel
- Atrapamiento en el ascensor

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato, y horizontales con los Coordinadores de presupuesto de las empresas de CEPA, Contaduría, UACI, Gerencia de Sistemas, Gerencia Legal, Gerencia de Planificación y Gerencia de Ingeniería, secretaria de la Gerencia Financiera y colaboradores.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Ministerio de Hacienda y Banco Central de Reserva.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe de Sección Facturación. (Sección de Facturación y cobros)

Nombre funcional del puesto: Jefe de Facturación y cobros.

Ubicación del puesto: Sección de Facturación y cobros.

Reporta a: Gerente Financiero.

Personal a su cargo: Cobrador (2)

Colaborador II (2)

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: José Mauricio Fuentes Góngora.

Fecha de análisis: 28 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Coordinar la facturación de servicios portuarios y aeroportuarios a clientes con facilidad de pago o de contado tomando a consideración las tarifas portuarias y aeroportuarias.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Realizar facturación de servicios.
- Realizar cobranzas vía telefónica
- Elaborar notas de cobro y remitirlas a los clientes morosos.
- Realizar emisión de reportes de antigüedad de saldo.

- Realizar distribución de mora a los cobradores.
- Coordinar la entrega de documento a gestores de cobro.
- Realizar tramite de devoluciones por anticipo de clientes en el Puerto de Acajutla

b) Actividades periódicas:

- Realizar conciliación de saldos de cuentas por cobrar.
- Realizar cierre mensual de cuentas por cobrar.
- Realizar emisión de reportes.
- Coordinar la conciliación con contabilidad sobre notas de año faltantes de pago.
- Controlar la existencia de documentos fiscales de Oficina Central y las empresas de CEPA

c) Actividades eventuales:

- Realizar la compra de documentos fiscales para surtir la existencia en las empresas de CEPA.
- Elaborar informes de cuentas por cobrar.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Licenciatura en Contaduría, Administración de empresas o Ingeniería industrial.

b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para que asigne el trabajo a otros y para tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.

- **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial de los clientes, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado y caminando.
- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Golpes por accidentes de vehículo

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y horizontales con las jefaturas de Sección Tesorería, Sección Contabilidad, Sección Presupuesto.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con Clientes de CEPA: Líneas Navieras, Empresas privadas y empresas Públicas.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico I (Encargado de Cuentas por Cobrar).

Nombre funcional del puesto: Técnico Facturación y Cobros.

Ubicación del puesto: Departamento de Finanzas.

Reporta a: Jefe de Sección de Facturación y Cobros.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sr. Francisco Pérez Molina.

Fecha de análisis: 29 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Realizar las gestiones de cobro de los valores facturados por los diferentes servicios prestados por la Comisión y en las labores de actualización de saldos de usuarios de las empresas que conforman CEPA.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Elaborar comprobantes de pago de los usuarios en concepto de servicios prestados en manejo, almacenaje, vaciados de contenedores y otros,
- Dar informe vía telefónica o correo sobre pagos realizados en Oficina Central a la Sección de Facturación del Puerto de Acajutla y demás empresas de CEPA.

- Conciliar saldos mensuales en SADFI de Módulo Cuentas por Cobrar y saldos contables emitidos por la Sección Contabilidad del Puerto Acajutla y demás empresas de CEPA.
- Tramitar devoluciones a las Agencias Navieras por los depósitos en garantía de servicios prestados a buques en los Puertos que conforman CEPA.
- Revisar y complementar el reporte de cobros diarios de la Sección de Colecturía del Puerto de Acajutla.
- Efectuar cobros vía telefónica o por e-mail a clientes que han caído en mora del Puerto de Acajutla y al momento de cancelar elaborar el respectivo cobro de intereses.
- Completar anexos de Notas de Abono por pagos realizados por clientes de CEPA-Puerto Acajutla en banco vía transferencia electrónica.

b) Actividades periódicas:

- Emitir notas de crédito para devolución a clientes, a los cuales se les cobró en exceso en el Puerto de Acajutla.
- Brindar atención a usuarios de la Comisión, personalmente o vía telefónica que solicitan información de montos a cancelar por carga recibida y almacenada en Puerto de Acajutla.
- Solicitud de fondos de caja chica y su liquidación posterior en SADFI.
- Ingresar y actualizar la información general del grupo de clientes no frecuentes en SADFI.

c) Actividades eventuales.

- Anular y sustituir comprobantes de crédito fiscal en caso de que los hubiere, a clientes de CEPA, y reportar al día siguiente dichas anulaciones a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, Puerto de Acajutla.
- Preparar en SADFI el plan anual de compras del centro de costo de la Sección de Facturación y Cobros para adquisición de bienes o servicios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Bachiller General o Técnico Vocacional, Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.
- **Esfuerzo:**
 - g) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - h) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
 - **Responsabilidad:**

Con el material de oficina y equipo informático.
 - **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Riesgos inherentes al puesto.
 - **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales con verticales con su Jefe Inmediato, Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central, y Empresas de la CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Empresas que solicitan o requieren alguna información de CEPA.
 - **Aprobaciones:**

F. _____
Titular.

F. _____
Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador II. (Sección Facturación y Cobros).

Nombre funcional del puesto: Colaborador II.

Ubicación del puesto: Gerencia Financiera.

Reporta a: Jefe de Sección Facturación y Cobros.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Otros Colaboradores II.

Titular del puesto: Wendy Suyen Flores Portillo.

Fecha de análisis: 29 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Emitir facturas por todos los servicios brindados por las empresas de CEPA y realizar las gestiones de cobro de los mismos.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Elaborar comprobantes de cobro de servicios.
- Efectuar gestiones de cobro.
- Elaborar y presentar reportes de facturación.

b) Actividades periódicas:

- Realizar revisión de contratos por la explotación de negocios en el Aeropuerto.
- Revisar los reportes de cuentas por cobrar.
- Emitir facturación fija mensual por arrendamiento y servicios asociados a los negocios en

el Aeropuerto.

- Ingresar al SADFI los contratos de arrendamiento.
- Llevar un control actualizado de clientes y condiciones comerciales.
- Revisar acuerdos de Junta, para aplicar cánones correspondientes o actualizar clientes.

c) Actividades eventuales:

- Llevar el control y archivo de la información de la Sección.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Bachillerato Contador o Técnico en Contabilidad

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

- Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a nivel y desnivel
- Enfermedad del túnel carpiano
- Deterioro visual por uso de computadora

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con técnicos de las Secciones de Contabilidad y Tesorería de Oficina Central y de las Empresas de la CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con, Clientes y/o Usuarios de los servicios que presta CEPA.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Cobrador. (Sección Facturación y Cobros).

Nombre funcional del puesto: Cobrador.

Ubicación del puesto: Sección Facturación y Cobros.

Reporta a: Jefe Sección Facturación y Cobros.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno

Titular del puesto: José Adelson Cruz.

Fecha de análisis: 29 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Gestionar cobros por los servicios prestados por las empresas de CEPA.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Recibir correspondencia del Puerto de Acajutla y del Aeropuerto y anexos.
- Elaborar la ruta de cobro y distribuir los documentos de acuerdo a la ruta
- Archivar los quintuplicados que se presentan en el día.
- Asignar en SADFI los comprobantes y generar reportes de cobro.
- Fechar comprobantes de acuerdo a fecha de presentación y vencimiento.
- Escanear comprobantes solicitados por clientes.

b) Actividades periódicas:

- Apoyar a los gestores de cobro con el escaneo de comprobantes que envían a través de correo.
- Retirar remesas del Aeropuerto de Ilopango, depositarlas en el banco y enviar al AIES el comprobante.
- Presentar estados de cuentas a clientes con mora.
- Apoyar en gestiones de la Gerencia Financiera para bancos o Ministerio de Hacienda.
- Apoyar a la UACI en cuanto a entrega de notificaciones.

c) Actividades eventuales:

- Apoyar a facturación con comprobantes de archivo y quintuplicados.
- Archivar los reportes de cobro para ser enviados a FENADESAL y sean guardados en archivo general.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Bachillerato.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten en la realización de las rutas o para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie o caminando.

- b) **Temperatura:** Generalmente frío.

- c) **Expuesto a:**

- Caídas a nivel y a desnivel
 - Golpes por accidentes de vehículo.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato y con el Jefe Sección Tesorería, horizontales con Gestores de Cobro y mantiene relaciones interpersonales descendentes con mensajeros y Servicios Generales.

- b) **Externas:** Mantiene contacto con clientes de CEPA, La CONSTANCIA, BOCADELI, DIANA, Automax, Galvanissa, Unicomer, supermercados calleja, Claro, Freund, Vidri entre otros.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Analista II (Gerencia Financiera).

Nombre funcional del puesto: Analista II (Gerencia Financiera).

Ubicación del puesto: Gerencia Financiera.

Reporta a: Gerente Financiero.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Lic. Lorena Pleitez

Fecha de análisis: 08 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción genérica del puesto:**

Apoya al Gerente Financiero en el análisis y seguimiento de los diversos procesos realizados por la Gerencia Financiera.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Monitorear el estado de pago de los QUEDAN.
- Monitorear los depósitos a plazos.
- Revisión de las rentabilidades de las cuentas de la Comisión.
- Monitorear las asignaciones semanales de la jefatura inmediata
- Apoyar los controles internos de la gerencia financiera.
- Monitorear la disponibilidad bancaria.

b) Actividades periódicas:

- Realizar estudios de mercado de la banca sobre las tasas de interés para los depósitos a plazos.
- Revisar y actualizar el informe de depósitos a plazos para proponer renovaciones o cierres.
- Analizar disponibilidades para invertir.
- Elaboración de notas y memorándums en referencia a la apertura, cancelación o renovación de los depósitos a plazos.

c) Actividades eventuales:

- Actualización y solicitud de las tasas de interés vigentes para las cuentas bancarias.
- Actualización de manuales o políticas internas de la gerencia financiera.
- Apoyo en el análisis de procesos con la UACI según asignaciones.
- Apoyo en la creación de TRD.
- Actualización de información del fondo patrimonial para depósitos a plazos.
- Elaboración de memorándums justificativos para junta Directiva, según asignaciones de la Gerencia Financiera.
- Apoyo en la elaboración del POA.
- Dar seguimiento al POA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

a) **Instrucción:** Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para aplicar las órdenes recibidas por su Jefe Inmediato, organizar diariamente su trabajo, organizar trabajo con otros según asignaciones del Jefe Inmediato, así como proponer soluciones financieras para la toma de decisiones.

• **Esfuerzo:**

a) **Físico:** El inherente al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Discreción por archivo de la Gerencia Financiera, mobiliario, materiales de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente fría.

c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo y distinto nivel.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Gerente Financiero y horizontales con la Sección de Tesorería, Sección de Contabilidad, Jefe de Sección de Presupuestos, Técnico II del Departamento de Finanzas, UACI (según asignaciones).

b) **Externas:** Mantiene contacto con Ejecutivas Bancarias, y Proveedores Externos para solicitar ofertas de servicios por estudios de mercados o según se demande.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador II Cuentas por Cobrar (Gerencia Financiera).

Nombre funcional del puesto: Colaborador II.

Ubicación del puesto: Gerencia Financiera.

Reporta a: Gerente Financiero.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sr. Francisco Pérez Molina

Fecha de análisis: 30 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Colaborar en la realización de las gestiones de cobro de fondos y valores facturados por los diferentes servicios prestados y en las labores de actualización de saldos de usuarios, concesionarios y arrendatarios de las empresas de CEPA.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Atender clientes que efectúan pagos en las instalaciones de Oficina Central.
- Atender solicitud de facturación de servicios de clientes de contado, a través de correo electrónico.

- Elaborar estados de cuenta a solicitud de los clientes.
- Efectuar gestiones de cobro preventivo de las cuentas por cobrar pendientes y/o por vencer de clientes a través de cualquier medio de comunicación. (Fuera del área metropolitana)
- Distribuir documentos de facturación a las Unidades contables de las empresas de CEPA.
- Realizar cierres diarios de facturación.
- Atender y solucionar problemas de cobro de diferentes clientes.
- Enviar documentos cancelados vía correo nacional a clientes fuera del área metropolitana.
- Realizar solicitudes de vales de caja chica, transferencias presupuestarias y requisiciones.
- Archivar la documentación de los cobros efectuados.

b) Actividades periódicas:

- Elaborar la facturación mensual asignada de los diferentes servicios portuarios y aeroportuarios prestados por la Comisión, de acuerdo a la tarifa vigente.
- Llevar el control de las condiciones comerciales, vigencias y modificaciones de contratos de concesionarios del Aeropuerto.
- Presentar a cobro, vía correo electrónico la facturación de servicios de las empresas de CEPA, a clientes del interior del país.

c) Actividades eventuales:

- Preparar informe con todos los datos de la facturación e ingresos brutos de los concesionarios y arrendatarios del Aeropuerto.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Técnico en Contabilidad, Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**
Con el material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas a nivel y desnivel
 - Enfermedad del túnel carpiano
 - Deterioro visual por uso de computadora
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, con las Secciones de Contabilidad y Tesorería de Oficina Central y de las Empresas de la CEPA.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Clientes y/o Usuarios de los servicios que presta CEPA.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Asistente I (Gerencia Financiera).

Nombre funcional del puesto: Asistente I.

Ubicación del puesto: Gerencia Financiera.

Reporta a: Gerente Financiero.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Sra. Amanda Margarita Vega de Carrillo.

Fecha de análisis: 31 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Asistir administrativamente al Gerente Financiero en la ejecución de actividades de seguimiento y control de las tareas diarias que se ejecutan en la Gerencia, y labores de asistencia complejas que contribuyan con el logro de objetivos y metas de la misma.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Coordinar la agenda general del Gerente Financiero.
- Elaborar y digitar notas, memorándums a solicitud del personal de la Gerencia Financiera, logrando notificar con eficiencia las actividades encomendadas.

- Realizar y recibir llamadas telefónicas institucionales internas y externas de la Gerencia Financiera, para tramitar la información pertinente, con el fin de una eficiente comunicación con las personas que interactúan con los Departamentos que componen a la misma.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan o se elaboren en la Gerencia.

b) Actividades periódicas:

- Atender las visitas internas y externas para que estos puedan tener una oportuna respuesta a sus requerimientos.

c) Actividades eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Egresado o estudiante de 4° año en Licenciatura en Contaduría, Economía o carreras afines.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato y organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se le presenten.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Archivo administrativo, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.

c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- Enfermedad del túnel carpiano.
- Atrapamiento en el ascensor.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con diferente personal de las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con Instituciones o personas que requieran comunicación, información o tengan relación con la Gerencia Financiera.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Gerente de Ingeniería.

Nombre funcional del puesto: Gerente de Ingeniería.

Ubicación del puesto: Gerencia de Ingeniería.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Jefe del Departamento de Diseño e Investigación (1)

Jefe del Departamento de Seguimiento y Supervisión (1)

Secretaria III (1)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Ing. Antonio Alarcía.

Fecha de análisis: 30 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Planificar, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades necesarias para la ejecución de proyectos de inversión o mantenimiento de las diferentes empresas de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

- a) **Actividades continuas:** Coordinar con los Departamentos de la Gerencia, la preparación y elaboración de términos de referencias para la contratación de servicios de diseño, construcción y supervisión de obras.
 - Supervisar el cumplimiento del programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo en la CEPA.
 - Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de gastos de la Gerencia.

- Dar seguimiento al Plan Operativo anual de trabajo de la Gerencia.

b) Actividades periódicas:

- Coordinar con la UACI la adquisición de bienes, obras y servicios de la CEPA.
- Realizar inspecciones físicas a los proyectos en ejecución.
- Realizar la revisión final de estimaciones de avances de las obras.
- Realizar la revisión final de los estudios de diseño de proyectos de obras civiles de las empresas consultoras.

c) Actividades eventuales:

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Ingeniería.
- Apoyar a la Gerencia General y a la de Planificación, en la elaboración del presupuesto de pre-inversión e inversión de CEPA.
- Elaborar el presupuesto anual de gastos de la Gerencia.
- Proporcionar asesoría técnica a las diferentes empresas de CEPA.
- Coordinar la elaboración del Programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo a corto, mediano y largo plazo de todas las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Ingeniero Civil o Arquitecto.
- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para que organice y asigne el trabajo a otros y a su vez que tome decisiones y resuelva problemas o conflictos laborales en todo momento.

Esfuerzo:

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que puede realizar una actividad y pasar a otra con facilidad, sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado y de pie o caminando cuando supervisa al personal bajo su mando y realiza visita las empresas de CEPA.

- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

- c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
 - Atrapamiento en el ascensor.
 - Golpes con objetos móviles e inmóviles.
 - Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Gerente General, horizontales con los Gerentes de las Empresas de CEPA, Jefes de Mantenimiento y Unidad de Acceso a la Información y descendentes con los puestos bajo su mando.

- b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores de bienes, obras y servicios, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas y Auditoría Externa.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe del Departamento de Diseño e Investigación.

Nombre funcional del puesto: Jefe del Departamento de Diseño e Investigación.

Ubicación del puesto: Gerencia de Ingeniería.

Reporta a: Gerente de Ingeniería /Gerente General.

Personal a su cargo: Administrador de Proyectos (2)

Técnico I (4)

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Ing. Marcos Samuel Barahona Meléndez.

Fecha de análisis: 30 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Formular, planear y diseñar proyectos de inversión o mantenimiento para las diferentes empresas de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Realizar investigaciones de campo y bibliográficas para la formulación de proyectos.
- Desarrollar estudios de factibilidad y diseño estratégico para la toma de decisiones.
- Realizar inspecciones de campo y diseños básicos.
- Realizar levantamiento topográfico y estudios del suelo.
- Realizar análisis de costos y programación de procesos.

- Realizar diseños detallados para la definición de especificaciones técnicas, planos, presupuestos y programación de obras.
- Preparar las bases de licitación para la contratación de obras o servicios.
- Participar en la evaluación de ofertas de los procesos de licitación para la contratación de obras o servicios como miembro de la CEO.
- Realizar las partidas presupuestarias.
- Fungir como administrador de contratos designado por la Administración Superior

b) Actividades periódicas:

- Entregar la documentación respectiva del proyecto a la unidad solicitante para realizar la gestión de los fondos.
- Elaborar memorandos de todos los proyectos.
- Elaborar notas para contratistas.
- Elaborar informes de avance de los proyectos o actividades en general.
- Realizar visitas de campo para dar seguimiento a los proyectos.

c) Actividades eventuales:

- Realizar visitas técnicas al lugar donde se lleva a cabo el proyecto para aclarar cualquier duda en cuanto a los planos.
- Elaborar el programa de trabajo por cada proyecto.
- Atender consultas durante el proceso de evaluación de ofertas al dueño del proyecto.
- Participar en la evaluación de las ofertas de los diferentes proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

a) **Instrucción:** Ingeniero Civil o Arquitecto.

b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.

c) **Criterio:** Para que organice y asigne el trabajo a otros y a su vez que tome decisiones y resuelva problemas en cuanto a la parte técnica o administrativa.

• **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado y de pie o caminando cuando supervisa al personal bajo su mando y realiza visitas de campo.

b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Golpes con objetos móviles e inmóviles.
- Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las visitas de campo y las empresas de CEPA.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con la Gerencia Financiera, UACI, Gerencia de Planificación, Seguridad, Auditoría Interna, Recursos Humanos y empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

b) **Externas:** Mantiene contacto con contratistas, UNOPS, Autoridad de Aviación Civil, Autoridad Marítima Portuaria, Ministerio del Medio Ambiente, ANDA, ODUANSO, OPAMS, OPBSA, CAES y Del Sur.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Ingeniero Especialista en Costos y Estimaciones. (Departamento de Diseño).

Nombre funcional del puesto: Especialista en Costos y Estimaciones.

Ubicación del puesto: Gerencia de Ingeniería/Departamento de Diseño.

Reporta a: Jefe del Departamento de Diseño e Investigación.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Mario Rene Orantes Montiaqudo.

Fecha de análisis: 15 de Marzo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Preparar presupuestos y administrar todas las etapas de un proyecto, desde su diseño hasta la ejecución verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

➤ **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Preparar presupuestos y costeo de proyectos de inversión y mantenimiento
- Dar apoyo a los técnicos para la elaboración de los presupuestos de proyectos
- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA

- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

b) Actividades periódicas:

- Participación en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Supervisión de proyectos
- Elaboración de informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

c) Actividades eventuales:

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

• **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad**

a) **Instrucción:** Ingeniería Civil.

b) **Experiencia:** De cuatro a seis años en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato sobre las acciones a tomar de cada proyecto, así como tomar decisiones y resolver problemas en casos que los diseños sean muy complejos se da lugar a solución estructural.

- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Debe prestar atención concentrada constante ya que debe poner en práctica discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**
Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado en oficina central y de pie o caminando en el trabajo de campo.
 - b) **Temperatura:** Por lo general se trabaja en un ambiente frío bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Caídas a nivel y a desnivel.
 - Golpes con objetos móviles.
 - Golpes por accidentes con vehículo.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato y horizontales con el personal del Departamento de Diseño y demás personal de todas las áreas de gestión relacionadas.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores, contratistas, entidades gubernamentales y privadas.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Administrador de Proyectos de Inversión. (Departamento de Diseño e Investigación).

Nombre funcional del puesto: Administrador de Proyectos de Inversión.

Ubicación del puesto: Departamento de Diseño e Investigación.

Reporta a: Jefe del Departamento de Diseño e Investigación.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Técnico I (Arquitecto, Ingeniero)

Titular del puesto: Karen Abigail Martínez Mejía.

Fecha de análisis: 06 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Administrar todas las etapas de un proyecto, desde su diseño hasta la ejecución verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA.
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.

- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

b) Actividades periódicas:

- Participación en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Supervisión de proyectos.
- Elaboración de informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

c) Actividades eventuales:

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad:**

a) **Instrucción:** Ingeniero o Arquitecto.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones en las actividades asignadas a su puesto de trabajo.

- **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentada en Oficina Central y de pie o caminando en el trabajo de campo.

b) **Temperatura:** Generalmente bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.
- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel.
- Enfermedades respiratorias por inhalación de sustancias (polvo, químicos).

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el personal del Departamento de Diseño y personal de todas las áreas de gestión relacionadas.

b) **Externas:** Mantiene contacto con proveedores, contratistas, entidades gubernamentales y privadas.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico I (Departamento de Seguimiento y Supervisión).

Nombre funcional del puesto: Técnico I (Dibujante Cadista) de Gerencia de Ingeniería.

Ubicación del puesto: Gerencia de Ingeniería.

Reporta a: Gerente de la Gerencia de Ingeniería.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Felipe David Mendoza Ayala.

Fecha de análisis: 13 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción genérica del puesto:**

Se encarga del levantamiento topográfico, así como de plasmar los diseños en los planos, realizando las respectivas modificaciones a las diversas obras y proyectos que le son asignados.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Participar en el diseño de obras.
- Elaborar dibujo (montaje de estructuras proyectadas)
- Procesar la elaboración de planos.
- Adaptar el diseño a los planos.
- Brindar soluciones técnicas (diseño).

b) **Actividades periódicas:**

- Visitar a proyectos en ejecución.
- Realizar inspecciones de campo.
- Realizar cálculos de volumen de obra.

c) Actividades eventuales:

- Levantamientos topográficos y replanteo de diseño.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- e) **Instrucción:** Técnico Ingeniero o Arquitecto.
- f) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- g) **Criterio:** Para organizar diariamente su trabajo según asignaciones y prioridades, así como el necesario para brindar soluciones técnicas para resolver problemas relacionados a su puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

a) **Físico:**

- Mantenerse de pie y en constante movimiento cuando se realiza trabajo de campo.
- Esfuerzo visual a la hora de diseñar estructuras.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Discreción por archivo de carpetas técnicas (todos los procesos para la ejecución de un proyecto), mobiliario, materiales de oficina y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado dentro de oficina central y de pie o caminando en el trabajo de campo.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría en las Oficina Central y caliente en el campo.

c) **Expuesto a:**

- Accidentes automovilísticos en el traslado a las obras y proyectos.
- Caídas al mismo y distinto nivel.
- Quemaduras e insolación en el trabajo de campo.
- Riesgos eléctricos.
- Picaduras de insectos en el trabajo de campo.
- Inhalación de sustancias (polvo, químicos).

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el Personal en General de la Gerencia de Ingeniería de diseño y supervisión de proyectos.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con los Administradores de las Empresas que están ejecutando las obras y proyectos.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos.

Nombre funcional del puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos.

Ubicación del puesto: Gerencia de Ingeniería.

Reporta a: Gerente de Ingeniería.

Personal a su cargo: Administrador de Proyecto ().

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Vacante.

Fecha de análisis: 30 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de suministro de equipos, de obras y/o construcciones que se contratan.

➤ **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de consultorías, de diseños, de supervisión, o para la ejecución de obras de instalaciones y/o construcciones.
- Evaluar las ofertas de los proyectos.
- Revisar las estimaciones de obra de los contratistas para su pago.
- Diseñar instalaciones y construcciones de proyectos menores.

b) Actividades periódicas:

- Monitorear el desarrollo de los proyectos mediante inspecciones físicas.
- Dar soporte o asesoría técnica a la Gerencia de Ingeniería y a las empresas de CEPA.
- Revisar informes de avance y finales del desarrollo de los proyectos de consultorías, de instalaciones o construcciones.

c) Actividades eventuales:

- Elaborar presupuestos de los proyectos.
- Emitir opiniones de carácter técnico cuando sea requerido por la Gerencia y/o cualquiera de las empresas de CEPA
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Ingeniería Civil, Electromecánica, Mecánica, Eléctrica o Industrial.

b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato sobre las acciones a tomar de cada proyecto, así como tomar decisiones, asignar trabajo a otros y resolver problemas en casos que los diseños sean muy complejos se da lugar a solución estructural.

- **Esfuerzo:**

a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con el manejo de información confidencial, material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando en el trabajo de campo.

b) **Temperatura:** Por lo general se trabaja en un ambiente frío bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Caídas a nivel y a desnivel.
- Golpes con objetos móviles.
- Golpes por accidentes con vehículo.

• **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato y horizontales con jefaturas de Gerencia de Ingeniería y las jefaturas del Departamento de Mantenimiento de las Empresas de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con contratistas, entidades gubernamentales y privadas.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Administrador de proyectos de inversión. (Departamento de Seguimiento y Supervisión).

Nombre funcional del puesto: Administrador de proyectos de inversión.

Ubicación del puesto: Gerencia de Ingeniería, Departamento de Seguimiento y Supervisión.

Reporta a: Jefe del Departamento de Supervisión y Seguimiento.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Técnico I (ingeniero, arquitecto).

Titular del puesto: Marbel Abilio Membreño Ramírez.

Fecha de análisis: 08 de Marzo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Administrar todas las etapas de un proyecto, desde su diseño hasta la ejecución verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.

- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

b) Actividades periódicas:

- Participación en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Supervisión de proyectos
- Elaboración de informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

c) Actividades eventuales:

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

a) **Instrucción:** Ingeniería civil, Ingeniería en Electromecánica o Arquitectura.

b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las solicitudes del jefe sobre informes para junta directiva de información de campo y preparar los informes correspondientes, así como tomar decisiones y resolver problemas cuando el administrador de contrato no puede solventar, asumir como supervisor.

- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**
Discreción con documentos confidenciales, archivos relacionados a los presupuestos y proyectos, mobiliario que incluye escritorio, silla, computadora y calculadora.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente esta puede variar entre estar sentado y de pie.
 - b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo.
 - Accidentes de industria.
 - Ocasionalmente se ve expuesto a nivel de ruido elevado.
 - Constantemente se ve expuesto a la radiación solar.
- **Relaciones del puesto:**
 - a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales con el Jefe del Departamento de Supervisión y Seguimiento, Gerentes de las empresas de CEPA y horizontales con el personal de la Gerencia de Ingeniería.
 - b) **Externas:** Mantiene contacto con Proveedores y contratistas, entre otros.
- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico I (Departamento de Seguimiento y Supervisión).

Nombre funcional del puesto: Técnico I

Ubicación del puesto: Departamento de Seguimiento y Supervisión.

Reporta a: Jefe del Departamento de Seguimiento y Supervisión.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Administrador de Proyectos.

Titular del puesto: Jorge Moreira.

Fecha de análisis: 08 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Carmen López.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

- **Descripción general del puesto:**

Administrar todas las etapas de un proyecto, desde su diseño hasta la ejecución verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

- **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.

- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

b) Actividades periódicas:

- Participación en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Supervisión de proyectos
- Elaboración de informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

c) Actividades eventuales:

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

- a) **Instrucción:** Ingeniero o Arquitecto.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones en las actividades asignadas a su puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Se necesita discreción por el manejo de información confidencial, materiales, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado en Oficina Central y de pie o caminando en el trabajo de campo.

b) **Temperatura:** Generalmente bien ventilado.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo, por las visitas que realiza a las empresas de CEPA.
- Caídas a un mismo nivel o diferente nivel,
- Enfermedades respiratorias por inhalación de sustancias (polvo, químicos)

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe Inmediato y horizontales con el personal del Departamento de Seguimiento y Supervisión y demás personal de todas las áreas de gestión relacionadas.

b) **Externas:** Mantiene contacto con las diferentes empresas como: Corten, Tobar, Diproves, Ministerio del Medio Ambiente, Autoridad Civil y otras Instituciones de Gobierno.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Ingeniero de Infraestructura. (Gerencia de Ingeniería).

Nombre funcional del puesto: Ingeniero de Infraestructura.

Ubicación del puesto: Gerencia de Ingeniería.

Reporta a: Gerente de Ingeniería.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Ing. Marcos Vinicio Vásquez Ramos.

Fecha de análisis: 13 de Marzo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción genérica del puesto:**

Brindar asesoría técnica de Ingeniería a la Presidencia, Gerencia General y a las Gerencias de las empresas de CEPA.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Atención a designaciones estratégicas por presidencia.
- Analizar y emitir opiniones e informes de aspectos técnicos.
- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.

- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

b) Actividades periódicas:

- Seguimiento de proyectos.
- Participar en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Elaborar informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

c) Actividades eventuales:

- Asesorías técnicas a Presidencia.
- Atender misiones técnicas para CEPA tanto dentro como fuera del país.
- Atender a los proveedores nacionales e internacionales.
- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

• **Habilidad:**

a) **Instrucción:** Ingeniero Civil o Arquitecto.

b) **Experiencia:** Tres años en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por Presidencia y Gerencia General, organizar su jornada diaria de forma distinta según las necesidades presentadas, coordinar y asignar el trabajo de los dibujantes y topógrafos y el necesario para resolver los problemas presentados en su puesto de trabajo.

• **Esfuerzo:**

a) **Físico:** El inherente al puesto.

b) **Mental:** Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Discreción por archivo de carpetas técnicas, mobiliario de oficina, materiales y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado dentro de oficina central y de pie o caminando en el trabajo de campo.

b) **Temperatura:** Generalmente fría dentro de la oficina central y caliente en el campo.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículos en el traslado a las obras y proyectos.
- Caídas al mismo y distinto nivel.
- Quemaduras e insolación en el trabajo de campo.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con Presidencia, Gerencia General y el Jefe Inmediato, así como también horizontales con el personal de la Gerencia de Ingeniería y de las otras empresas de CEPA.

b) **Externas:** Mantiene contacto con la Autoridad de Aviación Civil (AAC), Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), laboratorios de suelos y materiales, diversas universidades e instituciones ligadas al actuar de CEPA.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Jefe de la Unidad Ambiental.

Nombre funcional del puesto: Jefe de la Unidad Ambiental.

Ubicación del puesto: Unidad Ambiental Institucional.

Reporta a: Gerente General.

Personal a su cargo: Técnico Ambiental (2).

Asistente Administrativo (1).

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Ing. German Ernesto García.

Fecha de análisis: 31 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental en las empresas de CEPA, así como en los proyectos que se ejecutan.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Brindar seguimiento ambiental a cada uno de los proyectos que se desarrollan en CEPA.
- Elaborar resolución de informes de cumplimiento y permisos.
- Coordinar actividades con el equipo.
- Mantener comunicación con el ministerio de Medio Ambiente por los proyectos en desarrollo y los que están en proceso de obtención de permisos.
- Coordinar con los técnicos de las empresas el seguimiento del cumplimiento de la normativa ambiental.
- Realizar estudios de impacto ambiental como contraparte, verificando el trabajo de los consultores.

- Llevar registro de la vigencia de los permisos de cada una de las empresas.
- Llevar control de finanzas ambientales de los diferentes proyectos que requiere el Ministerio de Medio Ambiente.
- Revisar la documentación que se dirige al Ministerio de Medio Ambiente a través de Presidencia y Gerencia General.
- b) Actividades periódicas:**
 - Asistir a reuniones del SINAMA y su consejo.
 - Elaborar fichas metodológicas de residuos sólidos.
 - Realizar seguimiento del tratamiento de las aguas residuales de las plantas.
 - Elaborar informe de proyectos para el Ministerio de Medio Ambiente.
- c) Actividades eventuales:**
 - Realizar inspecciones de residuos sólidos, aguas residuales, desechos bioinfecciosos, a cada una de las empresas, generando un informe de resultados.
 - Atender auditorias e inspecciones del Ministerio de Medio Ambiente.
 - Elaborar informe de actividades, a presentar en el Ministerio de Medio Ambiente.
 - Elaborar informe de indicadores ambientales.
 - Elaborar plan de trabajo, presupuesto y plan de compras.
 - Realizar la gestión de permisos ambientales.
 - Elaborar informe de operación anual para Ministerio de Medio Ambiente.
 - Llevar el seguimiento de los convenios de compensación ambiental, por tala de árboles, impermeabilización y afectación al paisaje de vida silvestre.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Ingeniero Civil, Químico, Agrónomo y Ambiental.
 - b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para que asigne el trabajo a otros, para tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de

ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con documentos confidenciales, archivos relacionados a los presupuestos y proyectos, mobiliario que incluye escritorio, silla, computadora y calculadora.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado en oficina central y de pie o caminando en el trabajo de campo.

b) **Temperatura:** Generalmente frío.

c) **Expuesto a:**

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Accidentes de industria.
- Constantemente se ve expuesto a la radiación solar.
- Contacto con animales

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato, y Gerencia General, horizontales con Jefe de Auditoria Interna, Gerencia de Seguridad, Gerencia Legal, Gerentes encargados de las empresas y con los Técnicos de Gerencia de Ingeniería y descendentes con el personal bajo su cargo.

b) **Externas:** Mantiene contacto con Ministerio de Medio Ambiente y Municipalidades.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Técnico Ambiental. (Unidad Ambiental).

Nombre funcional del puesto: Técnico Ambiental.

Ubicación del puesto: Unidad Ambiental.

Reporta a: Jefe Unidad Ambiental.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Licda. Claudia Flores.

Fecha de análisis: 31 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Apoyar mediante la asesoría técnica, en las actividades operativas y administrativas relacionadas con la gestión del medio ambiente en cada una de las empresas de CEPA, sobre las normas y reglamentos vigentes en materia ambiental para su respectivo cumplimiento.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Planificar y priorizar actividades para elaborar la agenda de trabajo personal designada por la Jefatura de Unidad Ambiental y sus funciones.
- Apoyar en inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo para los proyectos de CEPA u otras instituciones relacionadas, y elaborar informes de los mismos.

- Dar seguimiento y coordinar el plan de la Política Ambiental Institucional de acuerdo a asignación.
- Asesorar a las Empresas de CEPA en la gestión de evaluación de trámites ambientales para nuevos proyectos de la Institución.
- Dar seguimiento a los trámites ambientales, así como a las resoluciones emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emanadas del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para el cumplimiento de la legislación vigente y/o planes de acción.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los Permisos Ambientales y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de los proyectos, obras o actividades de la Institución.
- Dar asistencia técnica y participativa con otras áreas durante la elaboración y revisión de los estudios de impacto ambiental o diagnósticos ambientales de la institución.
- Desarrollar programas enfocados a la reducción y buen uso de los recursos (agua, energía eléctrica, papelería, entre otros).
- Coordinar la publicación y divulgación de la información ambiental en los distintos lugares de CEPA.
- Controlar y supervisar el desarrollo de las metas y actividades contenidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.

b) Actividades periódicas:

- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos y acciones de medio ambiente, aplicables dentro de la Institución.
- Desarrollar la Evaluación Ambiental en las distintas instalaciones de CEPA, según las necesidades por programas o proyectos que tendrán impacto ambiental.
- Apoyar a los representantes del SINAMA con el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
- Elaborar informes sobre las acciones, inspecciones, y capacitación en materia de medio ambiente desarrollados con organismos privados, gubernamentales o de cooperación

nacional e internacional.

- Coordinar con las jefaturas de las dependencias de CEPA planes de concientización, y supervisión del manejo adecuado, separación y disposición final de los desechos sólidos generados en las distintas empresas de la Institución.
- Apoyar y/o coordinar internamente en las Auditorías Ambientales realizadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para los proyectos de CEPA.
- Representar a la institución en comités institucionales e interinstitucionales, cuando sea designado por sus superiores.

c) Actividades eventuales:

- Recopilar la información de cada empresa para ser presentada al Ministerio de Medio ambiente y Recursos Naturales (MARN) en el Informe Operacional Anual (IOA).
- Capacitar y/o apoyar a las empresas de CEPA, sobre normas y reglamentos vigentes en materia ambiental relacionada, que regulan la gestión de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

- **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad**

- a) **Instrucción:** Técnico agrónomo, Ingeniero Agrónomo o Industrial.

- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Con el material de oficina y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado, de pie y caminando

- b) **Temperatura:** Generalmente frío y bien ventilado.

- c) **Expuesto a:**

- Caídas a nivel y desnivel
 - Enfermedades por picaduras de insectos
 - Radiación solar
 - Golpes o atropello por accidente vehicular.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con técnicos de Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y Empresas de CEPA.

- b) **Externas:** Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, ONG's y contratistas.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Colaborador Administrativo (Unidad Ambiental).

Nombre funcional del puesto: Colaborador Administrativo.

Ubicación del puesto: Unidad Ambiental Institucional.

Reporta a: Jefe de la Unidad Ambiental Institucional.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Ninguno.

Titular del puesto: Arq. Cristian Fernando Santos Díaz.

Fecha de análisis: 31 de Mayo de 2019

Analizó: Br. Samanta Torres.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Apoyar en la coordinación de actividades conforme a la agenda de la Unidad.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Elaborar y revisar memorandos para seguimiento de proyectos o reuniones técnicas.
- Remitir documentación sobre autorizaciones de presupuestos, transferencias o requisiciones.
- Repartir documentación interna o de las empresas de CEPA dependiendo del carácter o contenido de esta.

- b) **Actividades periódicas:**
 - Realizar las gestiones de entrega y recepción de notas en el Ministerio de Medio Ambiente, referentes a solicitud de permisos ambientales y sus respectivas resoluciones para nuevos proyectos.
- c) **Actividades eventuales:**
 - Asistir a reuniones del Ministerio de Medio Ambiente impartidas por SINAMA (Sistema de Gestión del Medio Ambiente) como representante de CEPA.
 - Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.
- **Especificaciones del puesto:**
- **Habilidad**
 - a) **Instrucción:** Técnico Administrativo.
 - b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
 - c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar bien las solicitudes del jefe y atender a las instituciones sobre lineamientos establecidos. Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten.
- **Esfuerzo:**
 - a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
 - b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.
- **Responsabilidad:**

Material de oficina y equipo informático.
- **Condiciones de trabajo:**
 - a) **Posición:** Generalmente sentado en oficina central y de pie o caminando en el trabajo de campo.
 - b) **Temperatura:** Generalmente templado y bien ventilado.
 - c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo
 - Caídas al mismo y diferente nivel.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe Unidad Ambiental Institucional y horizontales con Técnicos y recepcionista.

- b) **Externas:** Mantiene contacto con Ministerio de Medio Ambiente.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Secretaria II (Gerencia).

Nombre funcional del puesto: Secretaria II (Gerencia).

Ubicación del puesto: Gerencia en la cual se asigne.

Reporta a: Gerente de la Gerencia en la cual se asigne.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Secretaria y Secretaria I.

Titular del puesto: Sra. Aleida de Alvarado.

Fecha de análisis: 31 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Ejecuta actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad, con la finalidad de apoyar en las funciones realizadas por la Jefatura Inmediata y al personal del Área asignada.

• **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades continuas:

- Redactar, digitar, fotocopiar, y escanear toda clase de documentos, controlar su ingreso, distribución y referencia.
- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo de la gerencia y mantener disponible la información, cuando sea requerida.

- Tomar mensajes de la Jefatura Inmediata y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.
- Atender al público, darle información o comunicarlo con el personal que corresponda.
- Preparar, organizar y llevar la agenda de las actividades de la Gerencia cuando se requiera.
- Coordinar la preparación de las salas de sesiones para celebrar reuniones de trabajo.
- Realizar convocatorias para sesiones o reuniones cuando se requiera.
- Atender a clientes, concesionarios, usuarios y personal de la Institución cuando estos requieran de información de tipo general o soliciten servicios.

b) Actividades periódicas:

- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad en la que está asignado/a mensualmente o cuando sea requerido.
- Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en la gerencia.
- Apoyar al Departamento, a través del Sistema Administrativo Financiero Integrado, en la elaboración de Planes de compras, solicitudes de caja chica, solicitudes de fondo circulante, solicitudes de transferencias anticipadas de fondos (TAF).
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la gerencia.

c) Actividades eventuales:

- Participar en la elaboración del Plan de compras anual, en lo relacionado a: productos alimenticios para personas, productos de papel y cartón, y materiales de oficina.
- Digitar la formulación del Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).
- Elaborar requisiciones de compras a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.

- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos de la gerencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Bachiller General o Técnico Vocacional Opción Secretariado.
- b) **Experiencia:** Dos a tres años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato y organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten.

• **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

• **Responsabilidad:**

Archivo administrativo de la Gerencia o Unidad en la que está asignado, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

• **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.
- b) **Temperatura:** Generalmente fría.
- c) **Expuesto a:**
 - Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Enfermedad del túnel carpiano.
 - Atrapamiento en ascensor.

• **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares que requieran información o atención del área de responsabilidad.

• **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Secretaria I (Departamento).

Nombre funcional del puesto: Secretaria I (Departamento).

Ubicación del puesto: Departamento en el cual se asigne.

Reporta a: Jefe del Departamento en el cual se asigne.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Secretaria y Secretaria II.

Titular del puesto: Srita. Carolina del Carmen Cruz Cuadra.

Fecha de análisis: 29 de Mayo de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Ejecuta actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, con la finalidad de apoyar en las funciones realizadas por la Jefatura Inmediata y al personal del Área asignada.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo de la unidad y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes de la Jefatura Inmediata y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.

- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.
- Atender al público, darle información o comunicarlo con el personal que corresponda.

b) Actividades periódicas:

- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad en la que está asignado/a mensualmente o cuando sea requerido.
- Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en el Departamento.
- Apoyar al Departamento, a través del Sistema Administrativo Financiero Integrado, en la elaboración de Planes de compras, solicitudes de caja chica, solicitudes de fondo circulante, solicitudes de transferencias anticipadas de fondos (TAF).
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo del Departamento.

c) Actividades eventuales:

- Participar en la elaboración del Plan de compras anual, en lo relacionado a: productos alimenticios para personas, productos de papel y cartón, y materiales de oficina.
- Digitar la formulación del Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).
- Elaborar requisiciones de compras a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos del Departamento.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Bachiller General o Técnico Vocacional Opción Secretariado.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato y organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** El inherente al puesto.

- b) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Discreción por manejo de información confidencial o susceptible, archivo administrativo del departamento en la que está asignado, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado.

- b) **Temperatura:** Generalmente fría.

- c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
 - Enfermedad del túnel carpiano.
 - Atrapamiento en ascensor.

- **Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

- b) **Externas:** Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto: Secretaria (Sección).

Nombre funcional del puesto: Secretaria (Sección).

Ubicación del puesto: Sección en la cual se asigne

Reporta a: Jefe de la Sección en la cual se asigne.

Personal a su cargo: Ninguno.

Puestos semejantes: Secretaria I y Secretaria II.

Titular del puesto: Sra. Guadalupe Ramírez.

Fecha de análisis: 30 de Junio de 2019.

Analizó: Br. Iris Membreño.

Revisó: Lic. Suhan Castro (Técnico III: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos).

• **Descripción general del puesto:**

Colaborar en las diferentes actividades administrativas que se requieran en el Área al cual está asignado/a, y fomentar mecanismos de comunicación entre las diferentes Gerencias, jefaturas, unidades de la institución e instituciones o personas ajenas a la misma.

• **Descripción específica del puesto:**

a) **Actividades continuas:**

- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo de la unidad y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes de la Jefatura Inmediata y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.

- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.
- Atender al público, darle información o comunicarlo con el personal que corresponda.

b) Actividades periódicas:

- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad en la que está asignado/a mensualmente o cuando sea requerido.
- Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en la sección.
- Apoyar al Departamento, a través del Sistema Administrativo Financiero Integrado, en la elaboración de Planes de compras, solicitudes de caja chica, solicitudes de fondo circulante, solicitudes de transferencias anticipadas de fondos (TAF).
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la sección.

c) Actividades eventuales:

- Participar en la elaboración del Plan de compras anual, en lo relacionado a: productos alimenticios para personas, productos de papel y cartón, y materiales de oficina.
- Digitar la formulación del Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).
- Elaborar requisiciones de compras a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos de la sección.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

➤ **Especificaciones del puesto:**

- a) **Instrucción:** Bachiller Opción Secretariado, Técnico Vocacional.
- b) **Experiencia:** Un año en actividades similares.

c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato y organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten.

- **Esfuerzo:**

i) **Físico:** El inherente al puesto.

j) **Mental:** Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

- **Responsabilidad:**

Discreción por manejo de información confidencial o susceptible, archivo administrativo de la sección en la que está asignado, material de oficina, mobiliario y equipo informático.

- **Condiciones de trabajo:**

a) **Posición:** Generalmente sentado.

b) **Temperatura:** Generalmente fría.

c) **Expuesto a:**

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- Enfermedad del túnel carpiano.
- Atrapamiento en ascensor.

- **Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA

b) **Externas:** Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

CAPITULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

1. CONCLUSIONES

A partir de los resultados obtenidos en la investigación, se concluye lo siguiente:

- 1.1)** A través del proceso diagnóstico realizado mediante la investigación se logró identificar las diferentes actividades tanto continuas, periódicas y eventuales que ejecutan cada uno de los 133 puestos tipos de la Oficina Centra de CEPA, y que a través del Análisis de Puestos servirán como insumo para diseñar una propuesta de Manual de Descripción de Puestos, para el Departamento de Administración De Personal de Oficina Central, facilitando así el proceso de Reclutamiento y Selecccion de Personal.
- 1.2)** El instrumento elaborado para la realización de la investigación logró recopilar la información pertinente y necesaria para el diagnóstico, en el cual se evidencian las funciones y responsabilidades de cada uno de los 133 puestos tipos de trabajo de la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
- 1.3)** Mediante la aplicación del instrumento se obtuvo la informacion fundamental y necesaria para la realizacion del Análisis de Puestos lo que permitirá al Departamento de Administración de Personal, de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma realizar de manera más sistematizada el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal que laborará dentro de la institución.
- 1.4)** El Manual de Descripción de Puestos diseñado servirá como herramienta administrativa, al Departamento de Administración de Personal, de la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el cual ayuadará a obtener al personal idóneo y cualificado, según competencias y conocimientos requeridos para

cada puesto a desempeñar, mediante un adecuado Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

- 1.5)** El Análisis y Descripción de los Puestos permite identificar los niveles de desempeño, convirtiéndose en una guía para los empleados dando lugar a que estos orienten su trabajo en función de alcanzar las metas de la organización y en consecuencia permitirá a la Oficina Central medir los resultados.
- 1.6)** La falta de actualización del Manual de Descripción de Puestos, genera el entorpecimiento del proceso de Selección del candidato idóneo, impidiendo que este cuente con las características necesarias que el puesto demanda y en consecuencia se desempeñe de la mejor manera.
- 1.7)** A través de aplicación de instrumentos se pudo evidenciar que los empleados con poco interés en ser parte del proceso de Análisis y Descripción de Puestos, solo están familiarizados con las actividades diarias que realiza, dando como resultado el desconocimiento de algunas de las funciones específicas que le corresponden dentro de su puesto.

2. RECOMENDACIONES:

- 2.1)** En vista que en la Oficina Central de CEPA no se ha realizado un Análisis de Puestos desde el año 2013, se recomienda realizar un diagnóstico constante de actividades tanto continuas, periódicas y eventuales que ejecutan cada uno de los 133 puestos tipos, para que de esta manera se oriente el trabajo de los colaboradores y, por lo tanto, permitir a la Oficina Central medir los resultados de la gestión del recurso humano que realiza.
- 2.2)** Para que el proceso de recopilación de información de las diferentes funciones de puestos sea la más acertada en cada ejercicio, se recomienda que los instrumentos de recopilación de información sean revisados y actualizados sistemáticamente, adecuándose a las necesidades inmediatas de la Comisión, ya que estos tienen un papel sumamente importante al momento del levantamiento de la información para realizar los análisis respectivos.
- 2.3)** Para que todo el proceso que conlleva la realización del Análisis de Puestos sea exitoso y genere los mejores resultados, se recomienda que los instrumentos sean aplicados únicamente por personal capacitado en el área y que estos sigan los lineamientos abordados en la Propuesta de Capacitación haciendo uso de su respectivo Manual de Usuario para el diseño, uso y actualización del Manual de Descripción de Puestos, adjuntados al final de este documento.
- 2.4)** Ya que la Oficina Central de CEPA queda dotada de una Propuesta de Manual de Descripción de Puestos, se recomienda que este sea tomado en cuenta al momento de seleccionar al personal que opta trabajar dentro de la institución ya que cuenta con los datos actualizados de los 133 puestos tipos, y procurando que la información con que este cuenta no se desfase, dicho manual debe ser revisado y actualizado continuamente de acuerdo a las necesidades del personal técnico y administrativo y a cambios en la naturaleza de los cargos. Y de considerarse oportuno por la

Administración Superior de la Comisión; replicar esta metodología a las demás empresas de CEPA.

- 2.5)** En vista de que el Descriptor de Puestos nos facilita conocer cada una de las funciones de los 133 puestos tipo de Oficina Central, se recomienda que a cada nuevo empleado se le haga entrega de una copia de la descripción de las funciones que debe realizar en su puesto, para que de esta manera las jefaturas puedan medir los resultados con base a las metas alcanzadas por los colaboradores.
- 2.6)** Ante las dificultades que implica la desactualización del Manual de Descripción de Puestos se recomienda tomar en cuenta las consideraciones plasmadas en el documento propuesta que el equipo investigador elaboro, con el objeto de retroalimentar constantemente al personal de la Oficina Central en relación a las funciones que les competen desarrollar dentro de su puesto de trabajo, así mismo la selección del nuevo personal que cumpla con los requerimientos que el puesto demanda.
- 2.7)** Debido a que los colaboradores dentro de la Oficina Central de CEPA se les dificulta un poco clasificar cuales de sus actividades son continuas, periódicas y eventuales como consecuencia de no contar con un documento que especifique como se dividen sus funciones, se recomienda promover y divulgar constantemente, el conocimiento de las competencias y responsabilidades de cada empleado, a fin de lograr el máximo rendimiento de los mismos y un sentido de pertenencia respecto al puesto.

CAPITULO VIII: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Dr. Walter, K. (2012). 60 Años de Historia. San Salvador, El Salvador.

Chiavenato, Idalberto (1988). Administración de Recursos Humanos. McGraw-Hill. México.

Chiavenato, Idalberto (2005). Gestión del talento humano. McGraw-Hill. México.

Chruden, I. Herbert y Arthur W. Sherman Jr. (1963) Personal Management, Cincinnati, South Eastern.

Chruden, I. Herbert y Arthur W. Sherman Jr. (1997) Administración de Personal. CECSA. México.

Cortez Castellanos, Paz Palacios, Portillo Araujo y Velis Gardella. (2016). Propuesta Alternativa De La Estructura Organizacional Para La Evaluación Del Desempeño De Los Empleados De La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA). San Salvador. El Salvador.

Gama Bernal, E. (1992). Bases para el Análisis de Puestos. Manual Moderno. México.

Grados Espinosa, J. (2013). Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal. Manual Moderno. México.

García Santillán, A., & Edel Navarro, R. (2008). El capital humano en las organizaciones. Veracruz, México.

Gómez-Mejía (1996). Gestión de Recurso Humano. 5ta edición. Pearson. Madrid, España.

Hernández Sampieri. R. (2014). Metodología de la Investigación. 6ta edición. McGraw-Hill. CDMX, México.

Pérez Rodríguez, Rivera Castillo, Ruano Rivera. (2013). Propuesta de Modernización de la Estructura Organizacional de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador. San Salvador. El Salvador.

William B., Werther Jr., H. Davis. (1995). Administración de Personal y Recurso Humano. 4ta edición. Mc Graw-Hill. México.

www.cep.gob.sv



ANEXOS:

ANEXO 1

Fecha de aplicación:

Entrevista N°:

GUÍA DE CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES CEPA



OBJETIVO: Recolectar información acerca de las labores que se realizan en los diferentes puestos de trabajo en las Oficinas Centrales de la CEPA para la realización del análisis de puestos y el posterior diseño de un manual de descripción de puestos.

CUESTIONARIO:

1. Puesto.		
¿Cuál es el nombre del puesto que ocupa actualmente?	Nombre funcional:	Nombre legal:
¿Cuánto tiempo lleva desempeñándolo?		
¿Cuál es el número de empleados en el puesto?		
¿Cuánto tiempo lleva usted en la empresa?		
¿Hay en la empresa otros puestos semejantes al suyo?	SI () NO ()	
¿Cuáles son esos puestos?	¿Cuál es la diferencia?	
2. Ubicación.		
¿En qué departamento, sección o unidad está ubicado el puesto?		
¿Cuáles es el puesto inmediato superior al suyo?		
¿Cuáles es el puesto inmediato inferior al suyo?		
¿Cuáles son los puestos bajo su mando?		
¿Cuáles es su jornada normal de trabajo?		
3. Reporta.		
¿A quién reporta diariamente su trabajo?		Propósito:
Jefe inmediato:		Para:
Jefe superior:		Para:

Reporta además a:	Para:
-------------------	-------

4. Relaciones internas.	
¿Cuáles son las relaciones permanentes de su puesto?	
Ascendentes (Puestos sobre su nivel)	
Descendentes (Puestos bajo su nivel)	
Horizontales (Puestos de su mismo nivel)	

5. Relaciones externas.		
¿Cuáles son las relaciones externas de su puesto?		
¿Con quién?	¿Para qué?	¿Con qué frecuencia? (en qué porcentaje)

6. Descripción genérica.
Describa brevemente en qué consiste su trabajo, qué función cubre y qué finalidad tiene:

7. Descripción específica.	
8. ¿Qué actividades diarias y constantes realiza en su puesto?	Horas aproximadas
(Qué, cómo, por qué, dónde, cuándo, con qué)	

¿Qué actividades periódicas hace en su puesto? (Repetidas a intervalos regulares)		Frecuencia			
a. ¿Qué actividades eventuales se realizan en su puesto?		Frecuencia			
b. ¿Tiene usted otras obligaciones o responsabilidades?					
¿Cuáles son?					
7. Especificaciones del puesto.					
¿Qué conocimientos requiere para desempeñar su puesto?					
¿Qué?	¿Para qué?	25%	50%	75%	100%
Operaciones aritméticas.					
Captura de datos en computadora.					
Contabilidad.					
Manejo de máquinas y/o herramientas.					

Dibujo.					
Idiomas.					
Otros. Especifique.					

8. ¿Qué grado escolar mínimo se requiere en el puesto?						
Básica	1	2	3	4	5	6
	7	8	9			
Bachillerato	1	2	3			
Carrera técnica	1	2	3	¿Cuál?		
Estudios superiores universitarios.						
Oficio (número de años)						
Otros (certificados y licencias)						

9. Experiencia.		
a. ¿Cuál es la experiencia que usted ha tenido?		
Fuera de la empresa.	¿En qué puestos?	¿Cuánto tiempo?
Dentro de la empresa.	¿En qué puestos?	¿Cuánto tiempo?
b. ¿Después de cuánto tiempo en el puesto actual considera usted que un nuevo empleado desempeñará eficientemente sus labores?		

10. Criterio.				
Qué criterios se exigen para realizar su trabajo.				
a. Interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro de la rutina establecida	Explique:			
b. Que usted mismo lo organice diariamente en forma distinta	Explique:			
c. Que organice o asigne diariamente el trabajo de otros	Explique:			
d. Que tome decisiones y resuelva problemas	Señale cuales:			
e. Frecuencia en la toma de decisiones y resolución de problemas.				
	Rutinarios.	Importantes.	Difíciles	Trascendentales.
Nunca.	()	()	()	()
Casi nunca.	()	()	()	()
A veces.	()	()	()	()
Constantemente.	()	()	()	()
f.) En caso de que se le presente algún problema, ¿quién lo resuelve?				
Usted mismo.	()			
Supervisor.	()			
El jefe del departamento.	()			
Otra persona (¿Quién?).	()			

11. Iniciativa
El puesto exige iniciativa:
Normal a todo trabajo. ()
En ocasiones puede sugerir métodos, mejoras para su trabajo. ()
Aportar mejoras y procedimientos para otros puestos. ()
Aportación parcial en la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos. ()
Dedicarse total y esencialmente a labores de creación y nuevas ideas. ()

12. Requisitos del puesto.
a. Exige el puesto algún requisito acerca de:
Género: _____ Edad: _____ Estado civil: _____
b. ¿Qué características físicas o psíquicas exige el puesto?

Resistencia física.	()	Habilidad matemática.	()
Discriminación visual.	()	Habilidad manual.	()
Percepción.	()	Habilidad mecánica.	()
Memoria.	()	Razonamiento.	()
Creatividad.	()	Expresión oral.	()
Expresión escrita.	()	Liderazgo.	()

c. ¿Qué aptitudes y características especiales exige el puesto?

--

d. Exige el puesto:

Núm.	Actividad	Importancia para el puesto.
1	Atención concentrada intermitente.	()
2	Atención concentrada constante.	()
3	Atención concentrada dispersa.	()
Atención		Intermitente.
		Constante.
	Esfuerzo visual.	()
	Esfuerzo auditivo.	()
	Esfuerzo mental	()

13. Responsabilidad.

a. Bienes.

Bienes.	¿Cuáles?	¿Cuántos?
Materiales de oficina		
Archivo.		
Mobiliario.		
Maquinas, herramientas o equipos.		
Sistemas		
Otros		
Bienes.	¿Cuáles?	¿Cuántos?
Dinero (manejo de valores).		
Documentos (garantías)		

Al portador.		
Nominativos.		
Posibilidad de pérdida.	Remota. ()	Probable ()
Señale cuales:		
b. Tramites		
Para considerar este punto debe tomar en cuenta los posibles actos o circunstancias que, en el ejercicio de su trabajo y debido a algún error involuntario, perjudiquen su trabajo, su departamento, otro departamento o a la empresa, hasta que dicho error sea descubierto.		
Monto económico aproximado \$:		
Tipo de trámite:		
Causa del daño:		
Probabilidad de que ocurra:		
Actividad involuntaria que lo causa:		
Consecuencias o sanciones:		
c. Supervisión.		
¿Realiza usted alguna supervisión en su puesto?		
Frecuencia	Señale que tipo.	Número de personas.
Inmediata.		
Indirecta.		
Esporádica.		
¿Qué trabajos supervisa?		
d. Discreción.		
En el desempeño de su puesto, ¿tiene usted acceso a datos reservados o confidenciales?		SI () NO ()
Señale cuales:		
Métodos y procesos. ()		
Proyectos nuevos o en ejecución ()		
Políticas generales de la empresa. ()		

Políticas de suministros de () servicios.
Expedientes/historiales ()
Documentos (Alta Admón., () Manuales)
Procesos de compras ()
¿Qué clase de consecuencia o sanciones podría traer esa indiscreción?
¿Qué normativa es la que aplica en su puesto de trabajo? (Leyes, Reglamentos, Normas) Mencione:

14. Clima de trabajo			
a. ¿Cómo considera usted el medio en el que se desarrollan sus labores?			
Bien ventilado.	()	Extremo.	()
Frio.	()	Ruidoso.	()
Caliente.	()	Iluminado.	()
Templado.	()		
b. ¿En qué posición desarrolla sus labores?			
De pie.	()	Agachado.	()
Sentado.	()	Otras.	()
Caminando.	()	Especifique.	
c.) ¿Cómo considera usted su trabajo?			
Muy monótono. ()	Normal. ()		
Rutinario. ()	Variado e interesante. ()		

15. Riesgos en el ejercicio del cargo.	
Accidentes y enfermedades de trabajo.	
Accidentes de trabajo.	Enfermedad de trabajo
A que tipos de accidentes está expuesto:	¿Está expuesto a un nivel de ruido que le obliga a elevar la voz para conversar con otra persona?
¿Qué los ocasiona?	¿Está expuesto a la luz (radiaciones) solar?

¿Con qué frecuencia pudieran ocurrir?	¿Manipula, aplica o está en contacto con sustancias químicas nocivas/tóxicas?
¿Qué consecuencias tiene?	¿Respira sustancias químicas en forma de polvo, humos, aerosoles, vapores, gases y/o niebla (excluido el humo de tabaco)?
	¿Manipula o está en contacto con materiales, animales o personas que pueden estar infectados (basura, fluidos corporales, animales, material de laboratorio, etc.)?
¿Dispone de equipos de protección personal (casco, guantes, botas u otros) obligatorios para sus tareas, cuáles?	

OTROS COMENTARIOS (PARA EL ENTREVISTADOR):

ENTREVISTADORA: _____ FIRMA: _____

Fecha de aplicación:

ANEXO 2

GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS DE PUESTOS DE LAS DIFERENTES LABORES QUE SE REALIZAN EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA CEPA.



Observación N°:

OBJETIVO: Identificar la conducta de la persona entrevistada durante la realización del cuestionario, como también conocer el ambiente laboral en el que interactúan y ejercen sus labores los empleados de las diferentes áreas de las oficinas centrales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

INDICACIONES: Marque con una X la casilla que considere correspondiente a la situación, que se presente.

DATOS GENERALES:

Puesto a observar: _____.

Hora de Inicio: _____ Hora de

Finalización: _____.

• DE LA PERSONA:

MOVIMIENTO CORPORAL				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Mueve mucho las manos.			
2	Mueve mucho los pies.			
3	Tiene tics nerviosos.			
4	Otros:			

INTERACCIÓN CON EL ENTREVISTADOR.				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Contacto ocular.			
2	Atento a las indicaciones del entrevistador.			
3	Se muestra desconfiado.			
4	Respetuoso.			
5	Preocupado.			
6	Muy comunicativo.			
7	Otros:			

ACTITUD EMOCIONAL				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Alegre.			
2	Enojado.			
3	Triste.			
4	Serio.			
5	Preocupado.			
6	Nervioso.			
7	Otros:			

COMUNICACIÓN VERBAL:				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Cotidiano.			
2	Formal.			
3	Técnico.			
4	Uso de muletillas.			
5	Tartamudeo.			
6	Deja inconclusas las ideas.			
7	Pierde el hilo de la conversación.			
8	Otros:			

PRESENTACIÓN PERSONAL:				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Uso de uniforme.			
2	Arreglo personal.			
3	Limpio.			
4	Ordenado.			
5	Muestra aspecto profesional (según su cargo).			
6	Uso de protección personal (si lo requiere).			
7	Otros:			

- **DEL AMBIENTE:**

CONDICIONES AMBIENTALES.	ADECUADA	PARCIALMENTE ADECUADA	INADECUADA.
Ventilación.			
Iluminación.			
Temperatura ambiente.			
Sonidos.			
INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FISICO.			
Distribución de áreas.			
Ubicación de cubículos, oficinas o Escritorios.			
Espacio de tránsito o pasillos.			
Servicios sanitarios para el personal.			
Salidas de emergencia.			
Estacionamiento.			
ERGONOMIA MOBILIARIA.			
Sillas para el personal.			
Artículos de oficina u otros, adecuados Al cargo a desempeñar.			
HIGIENE Y SEGURIDAD.			
Orden.			
Espacio o área limpia.			
Inexistencia de malos olores.			
Depósitos de basura.			
Señalización de salida de emergencia.			
Extintor de fuego.			
Botiquín de emergencia.			
Agua potable.			

OTRAS OBSERVACIONES:

Observación realizada por: _____ firma: _____



CEPA
Impulsando el progreso
de El Salvador

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2019 OFICINA CENTRAL

ELABORADO POR:

Carmen López
Iris Membreño
Samanta Torres

Licenciatura en Psicología
Universidad de El Salvador

INDICE:

<u>INTRODUCCIÓN</u>	vi
<u>OBJETIVOS</u>	vii
<u>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</u>	viii
<u>POLÍTICAS DE USO</u>	ix
<u>NORMAS DE USO</u>	x
<u>ÁMBITO DE USO</u>	xi
<u>ORGANIGRAMA DE OFICINA CENTRAL</u>	xii
<u>DESCRIPTORES DE PUESTOS</u>	549
<u>PRESIDENTE</u>	550
<u>ASESOR DE PRESIDENCIA</u>	554
<u>COORDINADOR DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</u>	558
<u>ASISTENTE JURÍDICO (PRESIDENCIA)</u>	562
<u>ASISTENTE III (PRESIDENCIA)</u>	566
<u>ASISTENTE II (PRESIDENCIA)</u>	570
<u>ASISTENTE III (JUNTA DIRECTIVA)</u>	574
<u>ASISTENTE II (JUNTA DIRECTIVA)</u>	578
<u>JEFE DE AUDITORIA INTERNA</u>	582
<u>AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</u>	586
<u>AUDITOR DE SISTEMAS</u>	590
<u>JEFE UACI</u>	594
<u>SUB-JEFE UACI</u>	599
<u>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES</u>	603
<u>TÉCNICO EN LICITACIONES</u>	607
<u>JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN</u>	611
<u>GESTOR DE COMPRAS</u>	615
<u>NOTIFICADOR</u>	619
<u>OFICINISTA (UACI)</u>	622
<u>GERENTE GENERAL</u>	626
<u>COLABORADOR IV (GERENCIA GENERAL)</u>	630
<u>ASISTENTE III (GERENCIA GENERAL)</u>	634
<u>ASISTENTE II (GERENCIA GENERAL)</u>	638
<u>JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL</u>	642
<u>TÉCNICO AMBIENTAL</u>	646
<u>COLABORADOR ADMINISTRATIVO (UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL)</u>	650

<u>OFICIAL DE INFORMACIÓN</u>	653
<u>ASISTENTE I (UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)</u>	657
<u>OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. (UGDA)</u>	661
<u>TÉCNICO I (ENCARGADO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA INSTITUCIONAL. UGDA)</u>	665
<u>COLABORADOR II (UGDA)</u>	669
<u>COLABORADOR I (UGDA)</u>	673
<u>JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES</u>	677
<u>ENCARGADO DE PRENSA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN</u>	681
<u>COLABORADOR III (UNIDAD DE COMUNICACIONES)</u>	686
<u>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO</u>	690
<u>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</u>	695
<u>JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES</u>	700
<u>COLABORADOR IV (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN SUELDOS Y PRESTACIONES)</u>	705
<u>COLABORADOR II (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN SUELDOS Y PRESTACIONES)</u>	709
<u>JEFE DE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL</u>	713
<u>TÉCNICO I (SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL)</u>	717
<u>JEFE SECCIÓN CAPACITACIÓN</u>	721
<u>TECNICO II (SECCIÓN CAPACITACIÓN)</u>	725
<u>COLABORADOR IV (SECCIÓN CAPACITACIÓN)</u>	729
<u>COLABORADOR II (ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL)</u>	733
<u>ANALISTA I (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)</u>	737
<u>RECEPCIONISTA</u>	740
<u>GERENTE LEGAL</u>	744
<u>ABOGADO ESPECIALISTA</u>	749
<u>ABOGADO III</u>	753
<u>ABOGADO II</u>	757
<u>ABOGADO I</u>	761
<u>COLABORADOR JURIDICO</u>	765
<u>GERENTE DE CONCESIONES</u>	769
<u>TÉCNICO I (GERENCIA DE CONCESIONES)</u>	773
<u>GERENTE DE GESTIÓN DE CALIDAD</u>	776
<u>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</u>	780
<u>TÉCNICO IV (DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO)</u>	784
<u>TÉCNICO II (DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO)</u>	788
<u>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS</u>	792
<u>TÉCNICO III (DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS)</u>	796
<u>TÉCNICO II (DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS)</u>	800

<u>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD</u>	804
<u>ANALISTA DE MERCADO (UNIDAD DE ANÁLISIS DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD)</u>	809
<u>GERENTE DE INGENIERÍA</u>	813
<u>INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA</u>	817
<u>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN</u>	821
<u>INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES</u>	825
<u>ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</u>	829
<u>TÉCNICO I (DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN)</u>	833
<u>JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS</u>	837
<u>ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN)</u>	841
<u>TECNICO I (DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN)</u>	845
<u>GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</u>	849
<u>ASESOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u>	854
<u>ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS</u>	858
<u>ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB</u>	862
<u>ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SISTEMAS</u>	866
<u>ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA</u>	870
<u>ANALISTA II (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)</u>	874
<u>ANALISTA I (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)</u>	877
<u>TÉCNICO II (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)</u>	881
<u>COLABORADOR III (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)</u>	886
<u>COLABORADOR II (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)</u>	890
<u>GERENTE DE POLOS DE DESARROLLO</u>	893
<u>COORDINADOR DE FACILITACIÓN Y LOGÍSTICA (GERENCIA DE POLOS DE DESARROLLO)</u>	898
<u>TÉCNICO III (GERENCIA DE POLOS DE DESARROLLO)</u>	902
<u>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</u>	906
<u>ANALISTA II (GERENCIA FINANCIERA)</u>	910
<u>ASISTENTE I (GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA)</u>	914
<u>JEFE DE SECCIÓN TESORERÍA (TESORERO INSTITUCIONAL)</u>	918
<u>TÉCNICO TRAMITADOR BANCARIO</u>	922
<u>TECNICO CAJERO</u>	925
<u>ASISTENTE I (SECCIÓN DE TESORERÍA)</u>	928
<u>OFICINISTA SECCION TESORERÍA</u>	932
<u>JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD</u>	935
<u>TÉCNICO CONTADOR (SECCION CONTABILIDAD)</u>	940
<u>ASISTENTE I (SECCION CONTABILIDAD)</u>	944

<u>OFICINISTA (SECCION CONTABILIDAD)</u>	948
<u>JEFE SECCIÓN PRESUPUESTO</u>	952
<u>TECNICO DE PRESUPUESTO</u>	956
<u>JEFE DE FACTURACION Y COBROS</u>	960
<u>TECNICO I FACTURACION Y COBROS (ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR)</u>	964
<u>COLABORADOR II (FACTURACION Y COBROS)</u>	968
<u>COLABORADOR II (CUENTAS POR COBRAR)</u>	972
<u>COBRADOR</u>	976
<u>JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</u>	979
<u>ANALISTA II (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)</u>	983
<u>TÉCNICO II (ADMINISTRADOR DE CONTRATOS)</u>	987
<u>TECNICO I (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)</u>	991
<u>JEFE DE SECCIÓN DE SEGUROS</u>	999
<u>ANALISTA II (SECCIÓN SEGUROS)</u>	1004
<u>TECNICO II DE SEGURO DE DAÑOS - MEDICO</u>	1008
<u>ASISTENTE II (SECCIÓN SEGUROS)</u>	1012
<u>JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</u>	1016
<u>COLABORADOR III (SECCIÓN SERVICIOS GENERALES)</u>	1020
<u>MOTORISTA</u>	1023
<u>MENSAJERO</u>	1026
<u>AUXILIAR DE SERVICIO</u>	1029
<u>ENCARGADO DE ALMACEN DE MATERIALES</u>	1033
<u>GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL</u>	1037
<u>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</u>	1042
<u>AGENTE DE SEGURIDAD</u>	1046
<u>COLABORADOR II (GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL)</u>	1049
<u>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</u>	1052
<u>TÉCNICO IV (DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS)</u>	1056
<u>TÉCNICO II (DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS)</u>	1060
<u>SECRETARIA II (GERENCIA)</u>	1064
<u>SECRETARIA I (DEPARTAMENTO)</u>	1068
<u>SECRETARIA (SECCIÓN)</u>	1072
<u>HOJA DE APROBACIÓN</u>	1076

I. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Descripción de Puestos ha sido diseñado para la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el cual resume en su estructura Descriptores de Puestos que contienen todas las funciones, responsabilidades, relaciones internas y externas, conocimientos específicos, entre otros apartados de interés para cada puesto de trabajo.

Así mismo se especifican las políticas, normas y ámbito de uso para el manejo idóneo de esta herramienta, volviéndose así un instrumento normativo de gestión institucional, resguardado por la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

Con el propósito de mantener este Manual vigente y evitar su obsolescencia, éste ha sido debidamente adaptado tanto a la estructura organizativa de Oficina Central como a las responsabilidades y necesidades actuales que cada puesto de trabajo demanda, permitiendo así un adecuado desarrollo del recurso humano dentro de la Institución; este documento deberá revisarse y adecuarse periódicamente, tanto a las necesidades como a las modificaciones de la organización.

El Manual de Descripción de Puestos de Oficina Central es propiedad de la Comisión y de uso exclusivo del personal mientras labore en la Institución.

II. OBJETIVOS:

- Establecer claramente las funciones continuas, periódicas y eventuales, responsabilidades, relaciones internas y externas, conocimientos específicos, entre otros, que corresponden para desempeñar de manera eficiente cada puesto de trabajo en las diferentes Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central, de la CEPA, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura organizativa de la institución.
- Precisar el mando inmediato y las interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas, evitando la dualidad de mando y funciones, dentro de las diferentes unidades organizativas.
- Proporcionar información de forma sistematizada a los colaboradores de Oficina Central sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa, permitiéndoles comprender sus actividades y así desempeñarse de una forma más coordinada.
- Funcionar como instrumento básico y fundamental para la racionalización de los procedimientos Reclutamiento y Selección de personal; así como, para el desarrollo y administración del recurso humano dentro de la Comisión.

III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO:

MISIÓN:

Desarrollar la infraestructura de Puertos, Aeropuertos y Ferrocarriles a través de nuevos modelos de gestión, con participación del sector privado, para prestar servicios seguros, eficientes y competitivos regionalmente a nuestros clientes, contribuyendo a convertir a El Salvador en un Centro Logístico de Distribución con Valor Agregado.

VISIÓN:

Ser la institución generadora de polos de desarrollo que planifica y administra la infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria, operando con excelencia a través de diferentes modelos de gestión, articulando iniciativas con entes públicos y privados.

VALORES:

- **CALIDAD:** Eficiencia, agilidad y excelencia en el servicio.
- **COMPETITIVIDAD:** Obtener una posición de liderazgo regional.
- **LEALTAD:** Fidelidad y respeto a nuestra empresa y nuestros clientes.
- **PROBIDAD:** Rectitud y honradez para beneficio de nuestros clientes.

IV. POLITICAS DE USO:

1. Todos los trabajadores de Oficina Central de CEPA podrán tener acceso al Manual de Descripción de Puestos, cuando se estime conveniente.
2. El Manual de Descripción de Puestos se utilizará para dotar de recursos humanos idóneos en cada puesto de la empresa.
3. Se asegurará la transparencia en los procesos de Reclutamiento y Selección de personal, con la ayuda del Manual de Descripción de Puestos.
4. El Manual de Descripción de Puestos permitirá analizar a las personas que reúnen altos méritos personales y profesionales para cubrir puestos de nivel ejecutivo.
5. Las personas externas a Oficina Central de CEPA que se sometan al proceso de Selección de Personal deberán reunir las características descritas en el Manual de Descripción de Puestos.
6. El Manual de Descripción de Puestos expondrá la base de las tareas a cumplir en cada puesto, para no alterar el funcionamiento del trabajador ni el rendimiento de producción de Oficina Central de la Comisión.
7. La aplicación del Manual de Descripción de Puestos es de carácter obligatorio, por lo que abarca a toda la población y puestos de Oficina Central de la Comisión.
8. Los programas de capacitación y desarrollo de Oficina Central considerarán, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles del Manual de Descripción de Puestos para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
9. Toda propuesta de promoción estará sustentada, para fines de análisis, entre otros documentos, por el Descriptor del Puesto actual y el correspondiente a la posición de ascenso.
10. La evaluación del desempeño será el fundamento para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la empresa, entre otros factores, así como la Descripción y Perfil de Puestos contenidos en este Manual.

V. NORMAS DE USO:

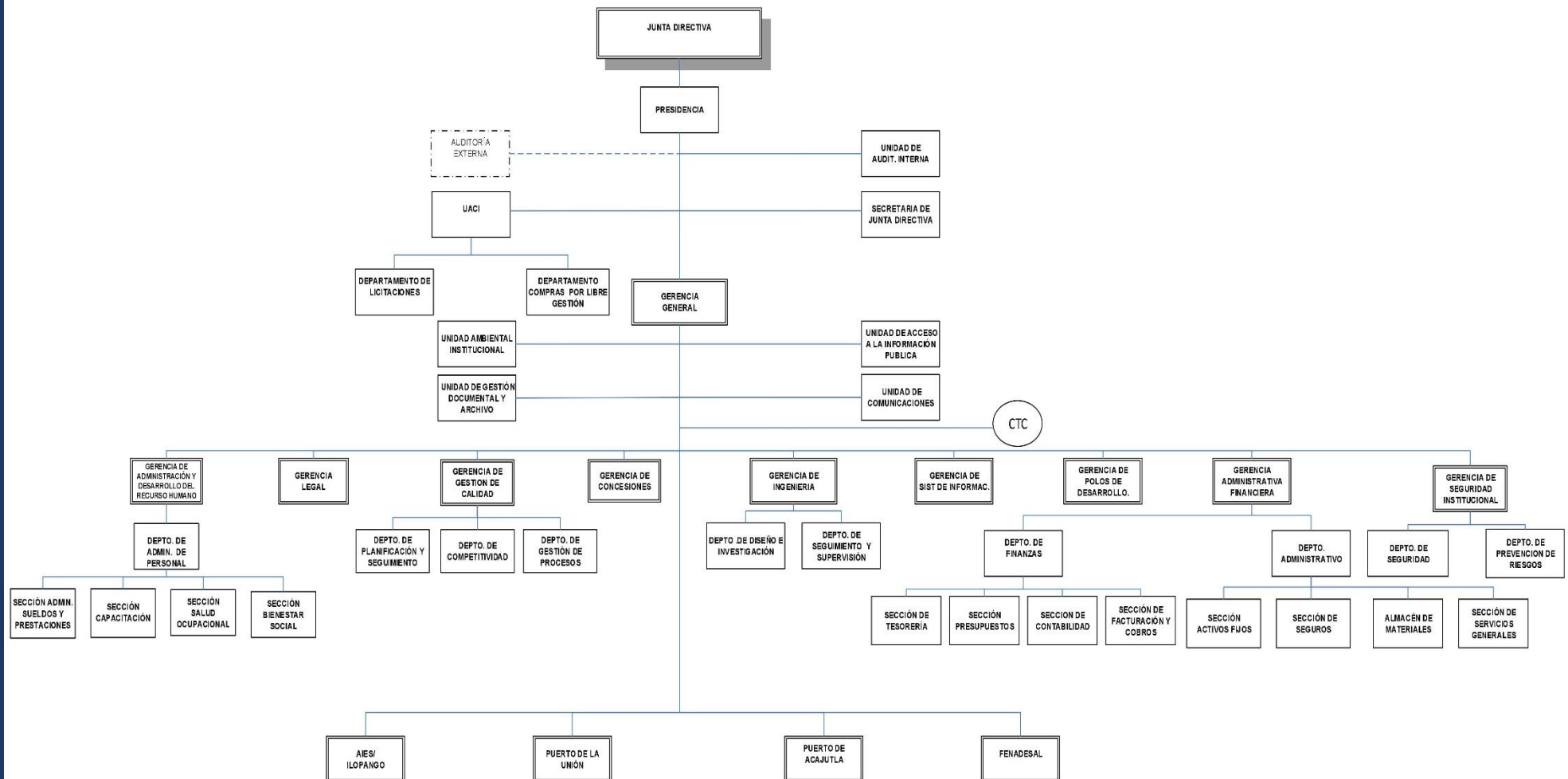
1. Deberán de tener acceso al Manual de Descripción de Puestos, solo aquellos trabajadores que estén vinculados con la selección de personal.
2. El Manual de Descripción de Puestos deberá ser estrictamente utilizado en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, para dotar únicamente de recursos humanos idóneos a la Oficina Central de CEPA.
3. Se deberá garantizar la transparencia en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, al implementar el Manual de Descripción de Puestos.
4. El Manual de Descripción de Puestos reconocerá a las personas que reúnen altos méritos personales y profesionales para cubrir puestos de nivel ejecutivo (mandos medios e intermedios).
5. Las personas externas a Oficina Central de CEPA que se sometan al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal deberán reunir las características descritas en el Manual de Descripción de Puesto, para continuar en el proceso de Selección de personal.
6. El Manual de Descripción de Puestos deberá sustentar la base de las tareas a cumplir en cada puesto, para no alterar el funcionamiento del trabajador, ni el rendimiento de producción de la empresa.
7. La aplicación del Manual de Descripción de Puestos es de carácter obligatorio, por lo que deberá ser aplicado a toda la población y puestos de Oficina Central de la Comisión.
8. Los programas de capacitación y desarrollo de Oficina Central de la Comisión deberán estar basados, entre otros factores, al fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles del Manual de Descripción de Puestos para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
9. Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, entre otros documentos, por el Descriptor del Puesto actual y del correspondiente a la posición de ascenso, para su debido análisis.
10. El otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de Oficina Central deberá basarse, entre otros factores, en la Descripción de puestos contenidos en este Manual y la Evaluación del Desempeño.

VI. ÁMBITO DE USO:

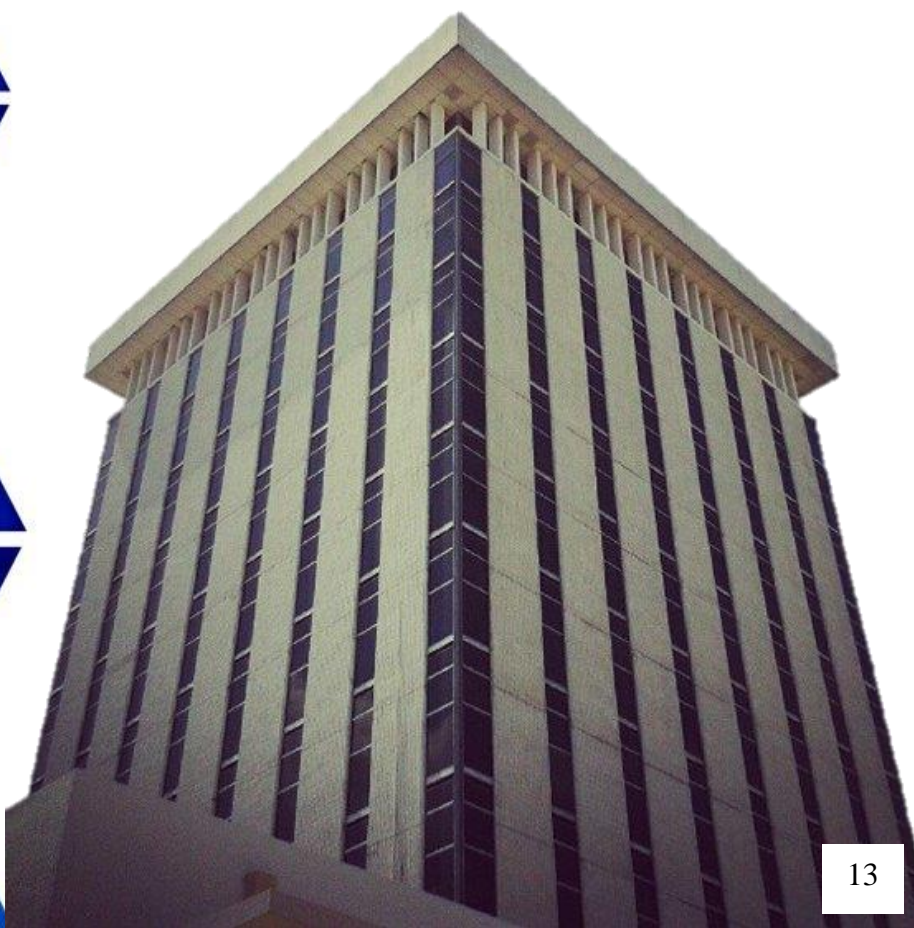
El presente Manual de Descripción de Puestos deberá ser consultado y revisado para determinar los requisitos que exige una vacante en Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), debe ser actualizado cada año si la institución lo considera pertinente. Su consulta y revisión estará sujeta a las directrices que determine la Junta Directiva de la Institución, así como indicaciones generales o especiales de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.

VII. ORGANIGRAMA DE OFICINA CENTRAL:

ORGANIGRAMA GENERAL COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA



VIII. DESCRIPTORES DE PUESTOS:



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PRESIDENTE

Unidad Superior: Gobierno Central.	Unidad Superior Inmediata: Junta Directiva.	Unidad Inmediata: Presidencia.
Título de puesto de jefatura inmediata: Presidente de la República.	N° de personas bajo su mando: 10.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesor de la Presidencia. ▪ Coordinador de Inversiones y Cooperación Internacional. ▪ Asistente Jurídico (Presidencia). ▪ Asistente III (Presidencia). ▪ Asistente II (Presidencia). ▪ Asistente III (Junta Directiva). ▪ Asistente II (Junta Directiva). ▪ Auditor Interno. ▪ Jefe UACI. ▪ Gerente General.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Organizar, dirigir y controlar, las relaciones con los Órganos Públicos, teniendo la representación legal de la Comisión, así como celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés la Institución, previo acuerdo de la Junta Directiva, dando cumplimiento a la Legislación, Normativa, Reglamentos, Regulaciones y/o Políticas vigentes, tanto internas como externas, que competen a CEPA, y que contribuyan a desempeñar su misión, alcanzar su visión estratégica y atender lineamientos del Gobierno Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Mantener relaciones de armonía y coordinación con Organismos Nacionales e Internacionales.
- Mantener relaciones de coordinación con entidades privadas y/o gubernamentales.
- Representar legalmente a la Institución y firmar documentos que sean necesarios.
- Presidir las sesiones de Junta Directiva.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.
- Informarse con indicadores claves para la proponer a Junta Directiva la toma de decisiones oportunas.

Periódicas:

- Dar lineamientos estratégicos a la Institución, que permitan ejecutar proyectos para mantener las instalaciones y operaciones de las empresas de CEPA en óptimas condiciones y calidad de servicio.
- Celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés la Comisión, previa autorización de Junta Directiva.
- Obtener información de los Gerentes de empresas sobre la gestión realizada en las mismas.

- Hacer propuestas a la Junta Directiva sobre los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la Institución.

Eventuales:

- Informar a la Presidencia de la República sobre la gestión Institucional, según se requiera.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gobierno Central, inherentes a las responsabilidades que desarrolla en CEPA.

Resultados principales:

- Presidir las sesiones de Junta Directiva.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.
- Celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés la Comisión, previa autorización de Junta Directiva.
- Informar a la Presidencia de la República sobre la gestión Institucional, según se requiera.
- Obtener información de los Gerentes de empresas sobre la gestión realizada en las mismas.
- Informarse con indicadores claves para la proponer a Junta Directiva la toma de decisiones oportunas.
- Hacer propuestas a la Junta Directiva sobre los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la Institución.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Orgánica de Aviación Civil.
- Ley Marítima Portuaria.
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Programa Quinquenal emitido por el Gobierno Central.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética.
- Acuerdos de Junta Directiva.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	

Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con Junta Directiva y descendentes con los gerentes de área y jefes de los diferentes unidades y departamentos bajo su cargo.

Externas:

Mantiene contacto con Casa Presidencial, Administración Superior de instituciones públicas y privadas, Instituciones extranjeras, inversionistas, entre otras.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado en oficina central y las empresas de CEPA, así como de pie o caminando en el trabajo de campo o en reuniones externas; en un ambiente frío y bien ventilado dentro de oficina central y otras empresas de CEPA y caliente o templado en el trabajo de campo.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).
- Accidentes aéreos.

Riesgo de enfermedad:

- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)

- Maestría en administración pública y leyes gubernamentales. (Indispensable).
- Maestría en economía y finanzas. (Indispensable)
- Maestría en transporte aéreo, marítimo y ferroviario. (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés avanzado. (Indispensable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable).

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Comercialización de servicios de transporte de personas y carga.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Desarrollo del Personal. |

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos
- Coordinación y ejecución de proyectos.
- Análisis y seguimiento efectivo de propuestas para la mejora de la institución.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	40 a 45 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASESOR DE PRESIDENCIA

Unidad Superior: Gobierno Central	Unidad Superior Inmediata: Junta Directiva	Unidad Inmediata: Presidencia
Título de puesto de jefatura inmediata: Presidente.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de apoyar, coordinar y definir la implementación de las decisiones del presidente, así como prever los escenarios de conflicto, riesgo y oportunidad y sus respectivas respuestas de negociación o intervención.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Presidente.
- Asesorar y apoyar al Presidente en los asuntos que le encomiende y formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes.
- Solicitar a las áreas de gestión de CEPA, la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Proveer al Presidente la información y datos necesarios para sus actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes.

Periódicas:

- Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social, ambiental y político que le encomiende el Presidente y, formular los estudios y análisis correspondientes.
- Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Apoyar al Presidente en los asuntos que le encomiende.
- Formular estudios, análisis, opiniones y recomendaciones.
- Proveer al Presidente de información necesaria para la realización de sus actividades.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Presidente.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Orgánica de Aviación Civil.
- Ley Marítima Portuaria.
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Programa Quinquenal emitido por el Gobierno Central.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética.
- Acuerdos de Junta Directiva.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y horizontales con las Gerencias de CEPA y Asesor Legal.

Externas:

Ninguna.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel
- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Atrapamiento en el ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.

- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)
- Conocimientos de técnicas de supervisión, control y seguimiento de planes, proyectos, programas, procesos. (Indispensable)
- Conocimientos sobre legislación relacionada con Derecho Administrativo. (Indispensable)
- Conocimiento avanzado en el paquete completo de Office. (Indispensable)

Experiencia: Cinco años en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Derecho laboral.
- Manejo de Ofimática.
- Análisis de sistemas y sistemas de información.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Buen comunicador.

- Formular y elaborara informes que solventen aquellos temas de interés delegados por el Presidente.
- Facilitar un sólido soporte técnico sobre temas de interés.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COORDINADOR DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Unidad Superior: Gobierno Central.	Unidad Superior Inmediata: Junta Directiva.	Unidad Inmediata: Presidencia.
Título de puesto de jefatura inmediata: Presidente.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Generar recursos de financiamiento a través de oportunidades de inversión y cooperación técnica, potenciando los activos de tierra de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Identificar las oportunidades de inversión y cooperación técnica.
- Realizar estudios de pre-inversión.
- Formular propuestas de inversión y cooperación técnica (portafolios de proyectos).
- Presentar las propuestas de inversión y cooperación técnica ante organismos de cooperación.
- Dar seguimiento a las propuestas de inversión y cooperación técnica.
- Realizar acuerdos de confidencialidad, cartas de intención, convenios o contratos.
- Coordinar con entidades del estado, proyectos de inversión y cooperación técnica.

Periódicas:

- Realizar reportes internos de proyectos de inversión y cooperación técnica a Presidencia, Gerencia General y dependencias involucradas.
- Atender reuniones internas de coordinación para dar seguimiento a la gestión de inversión.
- Monitorear proyectos de inversión y cooperación técnica.
- Mantener interlocución con embajadas y agencias de cooperación técnica.

Eventuales:

- Realizar visitas de promoción a proyectos de inversión y cooperación técnica.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Identificar las oportunidades de inversión y cooperación técnica.
- Realizar estudios de pre-inversión.
- Formular propuestas de inversión y cooperación técnica (portafolios de proyectos).
- Presentar las propuestas de inversión y cooperación técnica ante organismos de cooperación.
- Dar seguimiento a las propuestas de inversión y cooperación técnica.
- Atender reuniones internas de coordinación para dar seguimiento a la gestión de inversión.

- Monitorear proyectos de inversión y cooperación técnica.
- Realizar visitas de promoción a proyectos de inversión y cooperación técnica.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión esporádica a comités de trabajo según proyectos.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética y su Reglamento.
- Código de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley Especial de Asociación Público Privado y su Reglamento.
- Modelos Asociativos de Inversión.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia General, Gerencia Legal, Gerencia de Planificación, Gerencia de Ingeniería y Departamento Administrativo y según sea la necesidad con equipos técnicos de las con las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central para la realización de perfiles de proyectos de inversión y cooperación técnica.

Externas:}

Mantiene contacto con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Medio Ambiente, Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Autoridad de Aviación Civil, Autoridad Marítima Portuaria, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía de El Salvador, PROESA, otros organismos e instituciones afines a proyectos de inversión y cooperación técnica.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO					
Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.					
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.					
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Caídas al mismo nivel. Caídas a distinto nivel. Atrapamiento en ascensor. Choques contra objetos móviles (vehículos). 					
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedad del túnel carpiano. Deterioro visual por uso de computadora. Fatiga y/o Estrés. 					
Equipo de protección personal:					
Tipo	Si	No	Observaciones		
Casco	X		En el trabajo de campo.		
Chaleco	X				
Botas		X			
Lentes		X			
Mascarilla		X			
Guantes		X			
Otros		X			
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO					
Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o en Relaciones Internacionales.					
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable) Conocimientos de política de inversión pública y privada. (Indispensable) Conocimientos de procesos de inversión pública y privada, nacional e internacional. (Indispensable) Conocimientos de financiamiento para el desarrollo, riesgo financiero y operacional a escala nacional e internacional. (Indispensable) Diplomado en idioma Inglés avanzado. (Indispensable) Diplomado en gestión de proyectos de inversión. (Deseable) Licencia de conducir: liviana (Deseable). 					
Experiencia: Tres años en actividades similares.					
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Análisis de inversión y cooperación internacional. 					

- Gestión y desarrollo de proyectos de inversión.
- Redacción de documentos técnicos.
- Microsoft Excel avanzado.
- Liderazgo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | | ▪ Asertividad. |

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos.
- Coordinación y ejecución de proyectos de inversión.
- Pensamiento estratégico, negociación, análisis.
- Seguimiento efectivo de propuestas de inversión.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE JURÍDICO (PRESIDENCIA)

Unidad Superior: Gobierno Central.	Unidad Superior Inmediata: Junta Directiva.	Unidad Inmediata: Presidencia.
Título de puesto de jefatura inmediata: Presidente.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar a la Presidencia y Gerencia General a través de opiniones técnicas acerca de aspectos legales que se presenten en la CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar documentos que se someterán a Junta Directiva.
- Apoyar con Junta Directiva a que se cumplan los acuerdos tomados.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en Junta Directiva.
- Brindar Opiniones e informes referentes al área legal.
- Apoyar a través de opiniones técnicas a la Gerencia Legal.
- Apoyar y supervisar documentos extranjeros.
- Evaluar ofertas de contratación y adquisición.

Periódicas:

- Representar judicialmente a Junta Directiva ante tribunales e instituciones públicas o administrativas.
- Revisar y Apoyar en la elaboración de memorándums y convenios de Presidencia.

Eventuales:

- Dar seguimiento a trámites legales de CEPA.
- Participar en la Comisión de Ética Institucional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Revisión de documentos que se someterán a Junta Directiva.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en Junta Directiva.
- Brindar Opiniones e informes referentes al área legal.
- Apoyar y supervisar documentos extranjeros.
- Representar judicialmente a Junta Directiva ante tribunales e instituciones públicas o administrativas.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Constitución de la República.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativo.
- Ley de Asocio Público y Privado y su Reglamento.
- Convenios Internacionales.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia General, Gerencia Legal, UACI y con las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central en caso de Asesorías Jurídicas.

Externas:

Mantiene contacto con Tribunal de Ética, Fomilenio, Instituto de Acceso a la Información Pública, Corte Suprema de Justicia, Casa Presidencial, Corte de Cuentas de la República, CoST, PROESA, Fiscalía General de la República, Ministerio de Hacienda, entre otras.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico:

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en derecho Constitucional. (Indispensable)
- Diplomado en derecho Laboral y Administrativo. (Indispensable)
- Diplomado en Idioma Inglés Avanzado. (Indispensable)
- Diplomado en derecho Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana (Deseable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Derecho laboral.
- Derecho corporativo y comercial.
- Derecho administrativo.
- Análisis y síntesis.
- Resolución de conflictos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos contractuales, notas oficiales con contenido jurídico, informes y opiniones legales.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	28 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE III (PRESIDENCIA)

Unidad Superior: Gobierno Central.	Unidad Superior Inmediata: Junta Directiva.	Unidad Inmediata: Presidencia.
Título de puesto de jefatura inmediata: Presidente.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir y apoyar a la Presidencia, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar al Presidente, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por el Presidente.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por el Presidente.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Presidente.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se recibe para firma del Presidente.
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por el Presidente, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Presidente.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Presidente.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Presidente.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.

- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique el Presidente, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Apoyar al Presidente, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Presidente.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Presidente.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Presidente.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés avanzado. (Deseable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Deseable)

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel avanzado.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos.
- Ejecución de proyectos según asignaciones.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	28 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE II (PRESIDENCIA)

Unidad Superior: Gobierno Central.	Unidad Superior Inmediata: Junta Directiva.	Unidad Inmediata: Presidencia.
Título de puesto de jefatura inmediata: Presidente.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir y apoyar a la Presidencia, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar al Presidente, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por el Presidente.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por el Presidente.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Presidente.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se reciben para firma del Presidente.
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por el Presidente, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Presidente.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Presidente.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Presidente.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.

- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique el Presidente, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Apoyar al Presidente, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Presidente.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES					
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.			Externas: Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.		
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO					
Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.					
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.					
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Caídas al mismo nivel. Caídas a distinto nivel. Atrapamiento en ascensor. 					
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedad del túnel carpiano. Deterioro visual por uso de computadora. Fatiga y/o Estrés. 					
Equipo de protección personal:					
Tipo	Si	No	Observaciones		
Casco		X			
Chaleco		X			
Botas		X			
Lentes		X			
Mascarilla		X			
Guantes		X			
Otros		X			
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO					
Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.					
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable) Diplomado en idioma Inglés intermedio (Indispensable) Diplomado en gestión administrativa. (Deseable) 					
Experiencia: Tres años en actividades similares.					
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Microsoft Excel intermedio. 					

- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos.
- Ejecución de proyectos según asignaciones.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE III (JUNTA DIRECTIVA)

Unidad Superior: Junta Directiva.	Unidad Superior Inmediata: Presidencia.	Unidad Inmediata: Secretaría de Junta Directiva.
Título de puesto de jefatura inmediata: Presidente.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir y apoyar a la Junta Directiva, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar a la Junta Directiva, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por la Junta Directiva.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por la Junta Directiva.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones de la Junta Directiva.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se recibe para firma de la Junta Directiva.
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por la Junta Directiva, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados de la Junta Directiva.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por la Junta Directiva.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con la Junta Directiva.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.

- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique la Junta Directiva, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Apoyar a la Junta Directiva, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con la Junta Directiva.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados por la Junta Directiva.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por la Junta Directiva.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés avanzado. (Deseable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel avanzado.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos.
- Ejecución de proyectos según asignaciones.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	28 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE II (JUNTA DIRECTIVA)

Unidad Superior: Junta Directiva.	Unidad Superior Inmediata: Presidencia.	Unidad Inmediata: Secretaría de Junta Directiva.
Título de puesto de jefatura inmediata: Presidente.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir y apoyar a la Junta Directiva, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar a la Junta Directiva, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por la Junta Directiva.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por la Junta Directiva.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones de la Junta Directiva.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se reciben para firma de la Junta Directiva
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por la Junta Directiva, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados de la Junta Directiva.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por la Junta Directiva.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas del personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con la Junta Directiva.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.

- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique la Junta Directiva, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por esta, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Apoyar a Junta Directiva, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con la Junta Directiva.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo.		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés intermedio (Indispensable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Deseable)

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel intermedio.
- Ortografía y Redacción.

- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos.
- Ejecución de proyectos según asignaciones.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DE AUDITORIA INTERNA.

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Unidad de Auditoría Interna.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 6.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> Auditor Administrativo Financiero. Auditor de Sistemas.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, supervisar y llevar control de las actividades de auditoría interna a desarrollar durante el año en todas las empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar los informes de auditoría.
- Supervisar el trabajo de los auditores.
- Atender inquietudes de jefes y demás personal de la institución.

Periódicas:

- Informar a la Oficina de Información acerca de los trabajos realizados por auditoría.
- Informar a la Corte de Cuentas de la República de los informes de auditorías elaborados.
- Informar a los titulares de CEPA acerca del trabajo realizado.

Eventuales:

- Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad.
- Informar a la Corte de Cuentas de la República del Plan de trabajo.
- Realizar e informar de las modificaciones al plan por nuevas actividades, según necesidades de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Planificar, supervisar y llevar control de las actividades de auditoría interna en todas las empresas de CEPA.
- Revisar los informes de auditoría.
- Informar a la Corte de Cuentas de la República del Plan de trabajo anual y sus respectivas modificaciones.
- Informar a la Oficina de Información acerca de los trabajos realizados por auditoría.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoría Gubernamental por la Corte de Cuentas de la República.
- Manual de Auditoría Interna.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, Presidencia y Gerencia y horizontales con titulares de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con la Corte de Cuentas de la República.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Contaduría Pública.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado o Maestría en auditoría interna y externa. (Indispensable)
- Diplomado de idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)
- Conocimiento en marco legal referente al área portuaria y aeroportuaria. (Indispensable)
- Cursos avanzados de procedimientos y técnicas de auditoría. (Deseable)
- Conocimiento de métodos y técnicas relativas a la calidad. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Métodos y procesos de auditoría interna.
- Códigos, leyes y reglamentos nacionales.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- Liderazgo.
- Relaciones Públicas.
- Orientación a los Resultados.
- Manejo y resolución de problemas.
- Capacidad de negociación.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Visión sistémica
- Asertividad.
- Desarrollo del Personal.

Competencias Técnicas:

- Métodos y técnicas para la realización de auditorías internas.
- Manejo adecuado del marco legal pertinente. (Manual de auditoría interna gubernamental y el Manual de auditoría interna de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.)

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Unidad Superior: Junta Directiva	Unidad Superior Inmediata: Presidencia.	Unidad Inmediata: Unidad de Auditoría Interna.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Unidad de Auditoría Interna.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 6.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar la revisión y consulta de los diferentes procesos, aspectos o áreas asignadas, a través de las auditorías programadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

Fase de planificación

- Elaborar el programa de planificación.
- Elaborar la planificación de la auditoría.

Fase de ejecución

- Ejecutar el Plan de auditoría.
- Determinar el tamaño de muestra.
- Identificar los resultados obtenidos en la ejecución y comunicar al auditado en forma preliminar.
- Redacción de hallazgos.
- Conclusión sobre los resultados obtenidos en el área, proceso o aspecto examinado.

Fase de informe

- Elaboración de borrador de informe.
- Elaboración del acta de lectura del borrador de informe.
- Análisis de comentarios de la administración (del auditado)
- Elaboración del informe de auditoría.

Periódicas:

- Ninguna.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Identificar áreas de mejora.
- Priorizar acciones de optimización.
- Evaluar a través de políticas y procedimientos.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA.
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica.
- Manual de Auditoria de la Unidad de Auditoría Interna de CEPA.
- Manuales, Reglamentos e Instructivos de CEPA.
- Otras disposiciones legales de la institución.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con el personal de la Unidad de Auditoria Interna y personal auditado.	Externas: Ninguna.
---	------------------------------

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante ya que debe poner en práctica discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.					
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.					
Riesgo de accidente:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caídas al mismo nivel ▪ Caídas a diferente nivel. ▪ Golpes por Accidentes de vehículo. 					
Riesgo de enfermedad:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermedad del túnel carpiano. ▪ Deterioro visual por el uso de la computadora. 					

Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla	X		
Guantes	X		
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Contaduría Pública.

Conocimientos especializados:

- Conocimiento de normativa y aspectos legales. (Indispensable)
- Dominio de tareas y procesos, profesionales, asistenciales, administrativos generales y especializados. (Indispensable)
- Dominio de técnicas de estadística. (Indispensable)
- Idioma Inglés Básico. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Sistema de gestión y documentación de referencia.
- Requisitos legales y contractuales.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Documentación de hallazgos de auditoria a través de la redacción de informes y dictámenes.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUDITOR DE SISTEMAS.

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Unidad de Auditoría Interna.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Unidad de Auditoría Interna.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Evaluar periódicamente el uso y control de los recursos informáticos y sistemas por parte del personal de la Oficina Central de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Seguimiento al desarrollo de las actividades de auditoria realizadas previamente.
- Análisis y documentación de las evidencias encontradas en auditorías realizadas.

Periódicas:

- Realizar auditoria de Sistemas en Oficina Central y en las empresas de la Comisión.
- Evaluar el Sistema de Control interno respecto al área de Informática.
- Verificar el cumplimiento de normativas vigentes.
- Revisar seguridad física y lógica de los recursos informáticos.
- Asegurar la integridad y confiabilidad de la información.
- Evaluar la fiabilidad de los sistemas y las medidas tomadas para garantizar su disponibilidad y continuidad.
- Elaborar informes de auditoría.

Eventuales:

- Revisar la actualización de leyes normas informáticas.
- Revisar la actualización de tecnologías de información.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Normas vigentes cumplidas.
- Informes de auditorías realizados.
- Documentación de las auditorías realizadas y analizadas.
- Tecnologías de información actualizadas.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Manual de Auditoría Interna.
- Manuales de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información
- Plan de Contingencias de tecnologías de Información de CEPA.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe Inmediato y horizontales con el personal de la unidad, y demás personal de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Auditores de la Corte de Cuentas.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedades respiratorias por inhalación de sustancias (polvo, químicos).
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Ingeniero en Sistemas, Licenciatura en Computación o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Maestría en Computación (Indispensable).
- Diplomado en idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)
- Certificaciones de Auditoría. (Indispensable).
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Análisis, diseño y programación de sistemas (Software), (Indispensable).
- Seguridad física y lógica de los sistemas de información. (Deseable).
- Auditoria Informática, leyes y normativas relacionadas. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Auditoria Informática, leyes y normativas relacionadas.
- Normativas para aplicar en el puesto de trabajo.
- Clima laboral.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoro. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
|---|---|---|

Competencias Específicas:

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Relaciones Públicas. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. ▪ Manejo y resolución de problemas. ▪ Autocontrol. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Iniciativa. ▪ Empoderamiento. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Compromiso con el servicio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de equipo. ▪ Visión sistémica ▪ Disponibilidad. ▪ Innovación. ▪ Asertividad. ▪ Desarrollo del Personal. |
|--|--|--|

Competencias Técnicas:

- Capacidad para detectar irregularidades y errores, investigación y autoaprendizaje, análisis y síntesis.
- Capacidad para planear y administrar las tareas de auditoria, excelente expresión oral y escrita y aplicar los conocimientos en la práctica.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE UACI.

Unidad Superior: Junta Directiva.	Unidad Superior Inmediata: Presidencia.	Unidad Inmediata: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Título de puesto de jefatura inmediata: Presidente.	N° de personas bajo su mando: 5.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sub Jefatura UACI. ▪ Jefe del Departamento de Licitaciones. ▪ Jefe del Departamento de Libre Gestión. ▪ Notificador. ▪ Oficinista (UACI) ▪ Secretaria II.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar la ejecución de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de CEPA, verificando el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC y la LACAP.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de CEPA según la LACAP.
- Verificar que los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio, estén completos y en el orden adecuado.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Dar seguimiento la programación anual de las adquisiciones de las contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Verificar la recepción y apertura de ofertas y el levantamiento del acta respectiva.

Periódicas:

- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- Adecuar juntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico.

- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de estas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.

Eventuales:

- Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de CEPA.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución.
- Verificar la recepción y apertura de ofertas y el levantamiento del acta respectiva.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran.
- Coordinar con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Procedimiento de la UACI.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Transparencia.
- Lineamientos de la UNAC.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- DR-CAFTA.

- Código Tributario.
- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Sistemas de Garantías recíprocas para la micro, pequeña y mediana empresa rural y urbana
- Ley de Competencia.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos (de la unidad)	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Gerencia General y Junta Directiva y horizontales con la UFI y todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las demás empresas que conforman CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con la UNAC y proveedores y contratistas que brindan servicios a CEPA.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.

- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional:

Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimientos de la Ley de Corte de Cuentas de la República. (Indispensable)
- Conocimiento de la LAIP y su reglamento. (Indispensable)
- Conocimiento de la LACAP y su reglamento. (Indispensable)
- Diplomado en Microsoft Excel avanzado. (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés intermedio. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Logística de compras y abastecimiento.
- Reglamentos y procedimientos de suministros.
- Cálculo numérico.
- Disposiciones generales de presupuesto.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | | ▪ Desarrollo del Personal. |

- Autocontrol.

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Conocimientos de métodos y técnicas para la ejecución del proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de conformidad a los procedimientos establecidos en la LACAP.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SUB-JEFE UACI

Unidad Superior: Junta Directiva.	Unidad Superior Inmediata: Presidencia.	Unidad Inmediata: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	N° de personas bajo su mando: 2.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe Departamento de Licitaciones. ▪ Jefe Departamento de Libre Gestión.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de brindar apoyo a la jefatura UACI y a las jefaturas de los departamentos de la misma, así como a las distintas dependencias de CEPA en todo lo relacionado a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en los aspectos legales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar los procesos de contratación de Libre Gestión, Contratación Directa, Licitación Pública, Licitación Abierta DR-CAFTA, ADACA-UE, de Bienes, Obras, Servicios, Consultorías y revisar la documentación correspondiente previa autorización de la jefatura UACI.
- Revisar Memorándum justificativos a ser enviados a Junta Directiva, o Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- Colaborar con la Jefatura UACI para el cumplimiento del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
- Revisar bases y términos de referencia en los diferentes procesos de compra.
- Revisar y dar seguimiento a procesos de compra por medio del Mercado Bursátil.
- Revisar y coordinar con los técnicos y gestores los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios hasta su finalización.
- Revisar contra la lista de chequeo que los expedientes de los procesos tengan completa toda la documentación.
- Revisar la documentación de los expedientes UACI antes de ser enviados a Auditoría Interna/Externa u otra instancia.
- Verificar que todos los procesos cumplan con los requisitos apegados a las leyes y convenios correspondientes.
- Verificar que la información de los procesos de compra según corresponda, sea ingresada al sistema de COMPRASAL

Periódicas:

- Asistir a las reuniones de Junta Directiva para el apoyo técnico y documental de la Jefatura UACI y, tomar

las consideraciones de los cambios propuestos por los miembros de Junta Directiva a los documentos presentados por la UACI.

Eventuales:

- Participar en la elaboración del Presupuesto de Gastos, Plan de Compras y Plan Operativo.
- Apoyar con la verificación y el adecuado control, registro, clasificación y ordenamiento del archivo de la UACI.
- Dar seguimiento a las actividades del personal bajo su responsabilidad, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Revisar Memorándum justificativos.
- Colaborar con la Jefatura UACI para el cumplimiento del Manual de Procedimientos.
- Dar revisión a las bases y términos de referencia en los diferentes procesos de compra.
- Coordinar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios hasta su finalización.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa al personal bajo su cargo.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Leyes Tributarias
- Ley y Reglamento AFL.
- Disposiciones generales de Presupuesto.
- Ley de presupuesto.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con Gerencia financiera, Gerencia Legal, áreas de gestión solicitantes, Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y descendentes con el personal bajo su cargo.

Externas:

Mantiene contacto con Proveedores y la UNAC.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Certificado como Notario Autorizado. (Indispensable)
- Visión práctica para la solución de conflictos en las contrataciones públicas. (Indispensable)
- Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Indispensable)
- Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Registral, Notarial, Penal, Arbitrajes, entre otros. (Indispensable)
- Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (Indispensable)

- Maestría en Derecho: Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Deseable)
- Diplomado en Idioma Inglés. (Deseable)
- Diplomado en Sistema de Compras Públicas. (Deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (Deseable)

Experiencia: Tres años en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Compras en la Bolsa de Productos de El Salvador
- Derechos y deberes de los Contratistas ante la LACAP.
- Detección de licitaciones Colusoria.
- Derecho corporativo y comercial.
- Derecho administrativo.
- Resolución alterna de conflictos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Desarrollo del Personal. |

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos para la ejecución de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Unidad Inmediata: Departamento de Licitaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe UACI.	N° de personas bajo su mando: 7.	Títulos de puestos a su mando: ▪ Técnico de Licitaciones.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar los procesos de compra de bienes, obras o servicios por Licitación, garantizando el cumplimiento de la LACAP y la eficiencia en la gestión del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Asignar requisiciones de compra a los técnicos de licitaciones.
- Dar seguimiento a la programación anual de adquisición y contrataciones (PAAC).
- Dar respuesta a las solicitudes de la jefatura inmediata.
- Realizar la revisión de documentos de requerimiento de las diferentes unidades solicitantes.
- Dar seguimiento al estado de cada uno de los procesos solicitados por las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades.
- Coordinar con los técnicos de licitación la elaboración de memorándums y las bases de licitación o libre gestión.
- Revisar memorándums justificativos para Junta Directiva.
- Revisar bases de licitación.

Periódicas:

- Informar mensualmente sobre el seguimiento del POA de la UACI al Departamento de Planificación.
- Informar mensualmente acerca del cumplimiento de la LAIP.
- Informar trimestralmente acerca del avance del PAAC.
- Monitorear el avance del plan de proyectos de inversión pública.
- Revisar notas sobre aclaraciones a procesos de compras.

Eventuales:

- Elaborar la programación anual del PAAC.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Administrar los procesos de compra de bienes, obras o servicios por Licitación.

- Asignar requisiciones de compra a los técnicos de licitaciones.
- Dar seguimiento al estado de cada uno de los procesos solicitados por las diferentes Unidades Organizativas.
- Revisar bases de licitación.
- Monitorear el avance del plan de proyectos de inversión pública.
- Elaborar la programación anual del PAAC.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Procedimiento de la UACI.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Transparencia.
- Lineamientos de la UNAC.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas (ingresos de menú al SADFI)	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los diferentes

Externas:

Mantiene contacto con proveedores suministrantes de bienes, obras o servicios.

Departamentos, Secciones y Unidades de la Oficina central, AIES y Puerto de Acajutla que requieren su apoyo y de manera descendente con sus colaboradores.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente templado y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en administración de empresa, ciencias jurídicas o Ingeniería Industrial.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimientos de la Ley de Corte de Cuentas de la República. (Indispensable)
- Conocimiento de la LAIP y su reglamento. (Indispensable)
- Conocimiento de la LACAP y su reglamento. (Indispensable)
- Diplomado en Microsoft Excel intermedio. (Indispensable)

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Logística de compras y abastecimiento.
- Microsoft Excel Avanzado.
- Idioma Inglés Intermedio.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Innovación. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Desarrollo del Personal. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Gestión de equipo. | |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Métodos y técnicas para la ejecución de procesos de licitación de bienes y servicios de conformidad a los procedimientos establecidos en la LACAP.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
TÉCNICO EN LICITACIONES.**

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Unidad Inmediata: Departamento de Licitaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Licitaciones.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 7.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar el proceso de licitación para la adquisición de bienes, servicios y obras de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar bases de licitaciones de suministros de bienes, servicios y obras.
- Elaborar memorandos justificativos para autorización de Junta Directiva para la promoción de los procesos de compra.
- Publicar en COMPRASAL los resultados de los procesos adjuntando los contratos y órdenes de compra, emisión de aclaraciones, adendas realizadas en versión pública.

Periódicas:

- Realizar envíos de contratos en versión pública a la Oficina de Información y Respuesta.
- Participar en la recepción y apertura de ofertas.
- Realizar evaluación de ofertas de bienes, servicios y obras.
- Elaborar memorandos de recomendación de la evaluación de ofertas para la adjudicación o declarar desierto el proceso.
- Realizar notificación de resultados a los participantes sobre los procesos de licitación.
- Conformar expedientes por cada proceso de compra y archivar la documentación correspondiente.
- Remitir a la Gerencia Legal el expediente foliado con la documentación requerida para la elaboración del Contrato.

Eventuales:

- Elaborar los diferentes Memorandos Justificativos para los procesos: sancionatorios, prórrogas de contratos, cambios de Administradores de Contrato, Modificativas y Liquidaciones de Contratos, Órdenes de Compra, y multas requeridas a aplicar.
- Atender consultas, vía telefónica y por correo electrónico de los diferentes procesos.
- Atender visitas técnicas por parte de Ofertantes, Proveedores y Unidades Solicitantes.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Bases de licitaciones de suministros de bienes, servicios y obras elaboradas.
- Contratos enviados en versión pública a la Oficina de Información y Respuesta.
- Expedientes por cada proceso de compras conformados y archivados.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- La LACAP y su Reglamento.
- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Instructivos emitidos por la UNAC
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Jefe UACI, la Gerencia Legal y Financiera, horizontales con los otros técnicos de licitaciones de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con las empresas ofertantes.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.						
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Caídas al mismo nivel. Caídas a distinto nivel. Atrapamiento en ascensor. 						
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Deterioro visual por el uso de la computadora. 						
Equipo de protección personal:						
Tipo	Si	No	Observaciones			
Casco		X				
Chaleco		X				
Botas		X				
Lentes		X				
Mascarilla		X				
Guantes		X				
Otros:		X				
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO						
Nivel educacional: Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración de Empresas o Mercadeo, Abogado o carreras afines.						
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable) Conocimientos sobre LACAP. (Deseable) Instructivos de ejecución de proyectos del Ministerio de Hacienda. (Deseable). Manejo y uso de equipo informático y paquetes de Microsoft Windows. (Deseable). Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Deseable). 						
Experiencia: Un año en actividades similares.						
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Instructivos de ejecución de proyectos del Ministerio de Hacienda. Normativas para aplicar en el puesto de trabajo. 						
Competencias Genéricas: <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación
<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación 				
Competencias Específicas: <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Relaciones Públicas. Orientación a los Resultados. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Iniciativa. Empoderamiento. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de equipo. Visión sistémica Disponibilidad. </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Relaciones Públicas. Orientación a los Resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Iniciativa. Empoderamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de equipo. Visión sistémica Disponibilidad.
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Relaciones Públicas. Orientación a los Resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Iniciativa. Empoderamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de equipo. Visión sistémica Disponibilidad. 				

- Dinamismo.
- Manejo y resolución de problemas.
- Autocontrol.
- Capacidad de negociación.
- Pensamiento analítico.
- Compromiso con el servicio.
- Innovación.
- Asertividad.
- Desarrollo del Personal.

Competencias Técnicas:

- Excelente reacción y ortografía.
- Elaboración de Memorandos Justificativos de los procesos.
- Elaborar bases de licitaciones de suministros.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Unidad Inmediata: Departamento de Compras por Libre Gestión.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe UACI.	N° de personas bajo su mando: 5.	Títulos de puestos a su mando: ▪ Gestores de Compra.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de la supervisión, coordinar y verificar la realización de los procesos de compra por Libre Gestión de las adquisiciones de bienes, obras y servicios solicitados mediante requisiciones de compra generadas por Oficina Central y las empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar en el SADFI las requisiciones que se encuentran en estado “Aprobación de UACI y Asignación de Gestor”, en lo relativo a Compras locales o al exterior sobre bienes, obras y servicios.
- Asignar las requisiciones de Compra mediante el SADFI a los gestores responsables de compras por Libre Gestión cuyos montos no exceden los salarios mínimos urbanos (SIN IVA) establecidos en la LACAP.
- Atender consultas de los Gestores de Compras relativas a las ofertas presentadas, así como de las evaluaciones realizadas por los solicitantes.
- Autorizar en el SADFI las Órdenes de Compra generadas por los Gestores de Compra y luego firmarlas.
- Verificar en el SADFI que han sido realizadas las transferencias presupuestarias para poder autorizar la adjudicación.
- Autorizar en el SADFI la recomendación de adjudicación, ya sea que genere contrato u orden de compra.
- Revisar, analizar y dar respuesta a la correspondencia que es marginada por el Jefe UACI.

Periódicas:

- Revisar las evaluaciones y cuadro de recomendación de adjudicación de cada Gestor de Compras para someterlas al Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- Atender diferentes consultas de los solicitantes del suministro de bienes, obra y/o servicio, así como de potenciales ofertantes, ofertantes y/o proveedores adjudicados.
- Coordinar con la Gerencia de Sistemas de Información aspectos relacionados a los procesos de Libre Gestión.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Licitaciones aspectos relacionados a los procesos de Libre Gestión.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Asignar requisiciones de Compra mediante a los gestores responsables de compras por Libre Gestión.
- Autorizar órdenes de Compra generadas por los Gestores de Compra.
- Verificar que han sido realizadas las transferencias presupuestarias para poder autorizar la adjudicación.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa al personal bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de la CEPA y su Reglamento.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Manual de Políticas de Control Interno.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con Gerencia Financiera, Gerencia Legal, Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y descendentes con el personal bajo su mando

Externas:

Mantiene contacto con BOLPROS y UNAC.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción,

memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel
- Golpes por Accidentes de vehículo.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Manejo avanzado del paquete completo de Office. (Indispensable)
- Conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (Indispensable)
- Conocimientos de la Ley de Corte de Cuentas de la República. (Indispensable)
- Conocimientos del Manual de Políticas de Control Interno. (Indispensable)
- Diplomado en Idioma Inglés. (Deseable)

Experiencia: Tres años en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Administración y Desarrollo Gerencial.
- Calidad y Producción.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- Liderazgo.
- Pensamiento Estratégico.
- Relaciones Públicas.
- Orientación a los Resultados.
- Dinamismo.
- Autocontrol.
- Manejo y resolución de problemas.
- Iniciativa.
- Empoderamiento.
- Capacidad de negociación.
- Pensamiento analítico.
- Compromiso con el servicio.
- Gestión de equipo.
- Visión sistémica
- Disponibilidad.
- Innovación.
- Asertividad.
- Desarrollo del Personal.

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos para la Coordinación de la adquisición de bienes y servicios para el Ministerio de Hacienda a través de Libre Gestión.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GESTOR DE COMPRAS.

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Unidad Inmediata: Departamento de Compras por Libre Gestión.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Compras por Libre Gestión.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 5.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Gestionar las adquisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Gestionar compras institucionales autorizadas por el Comité de Adjudicación de Libre Gestión por medio de Órdenes de Compra y Contratos.
- Recibir ofertas y verificar que cumplan técnicamente con lo solicitado en las Bases de Libre Gestión.
- Elaborar las solicitudes en el SADFI y Notas de Invitación, seleccionando los potenciales ofertantes según la necesidad.
- Revisar las Evaluaciones de Ofertas remitidas por el solicitante.
- Enviar las solicitudes de cotización vía SADFI para autorización de la Jefatura del Departamento de Libre Gestión y posterior solicitar la firma de la Jefatura UACI.
- Elaborar correos con el cuadro resumen de la información del proceso para solicitar las publicaciones en COMPRASAL con montos de requisiciones de 20 a 160 salarios mínimos mensuales, según el art. 40 de la LACAP.
- Generar Órdenes de Compra y enviar físicamente la comunicación de resultados a los Ofertantes y unidades solicitantes.
- Conformar expedientes por cada proceso de compra y archivar la documentación correspondiente.
- Elaborar la documentación administrativa: Memorandos, Memorandos Justificativos, Notas, elaboración de Bases de Libre Gestión, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y otra documentación requerida para cada proceso.

Periódicas:

- Informar los procesos de compras efectuados cada mes a la Oficina de Información y Respuesta.
- Elaborar los diferentes Memorandos Justificativos para los procesos sancionatorios, prórrogas, cambios de Administradores de Contrato, Modificativas y Liquidaciones de Contratos u Órdenes de Compra.
- Publicar en COMPRASAL los resultados de los procesos, adjuntando los contratos y órdenes de compra en versión pública.

- Recibir las notificaciones de seguimiento de los Administradores de Contrato en los diferentes procesos de Compra asignados.
- Atender consultas, vía telefónica y por correo electrónico de los diferentes procesos.

Eventuales:

- Remitir a la Gerencia Legal el expediente foliado con la documentación requerida para la elaboración del Contrato.
- Facilitar los expedientes solicitados por Auditoría Interna.
- Atender visitas técnicas por parte de Ofertantes, Proveedores y Unidades Solicitantes.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Compras institucionales gestionadas y autorizadas
- Ofertas y verificar y recibidas.
- Solicitudes en el SADFI y Notas de Invitación elaboradas.
- Evaluaciones de Ofertas revidas y remitidas.
- Procesos de compras efectuados cada mes, informada a la Oficina de Información y Respuesta.
- Consultas, vía telefónica y por correo electrónico atendidas.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- La LACAP y su Reglamento.
- Constitución de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Lineamientos de la UNAC.
- Ley de Transparencia y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	

Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los otros gestores y técnicos solicitantes de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con los proveedores de bienes y/o servicios que adquiere CEPA como: Freund, Vidrí, Ferro electro, La Palma, Válvulas y Equipos Sherwin Williams entre otras.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Estudiante de tercer año de cualquier carrera universitaria.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimientos sobre LACAP. (Deseable)
- Idioma Inglés Básico. (Deseable)
- Manejo y uso de equipo informático y paquetes de Microsoft Office. (Deseable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Innovación. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Conformación de expedientes del proceso de compra.
- Elaboración de documentación administrativa.
- Manejo del SADFI.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	23 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOTIFICADOR.

Unidad Superior: Junta Directiva.	Unidad Superior Inmediata: Presidencia.	Unidad Inmediata: UACI
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe UACI.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Notificar todos los procesos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones a las diferentes empresas o proveedores.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Entregar correspondencia a las diferentes empresas o proveedores.
- Notificar garantías en tiempo y forma.

Periódicas:

- Investigar direcciones de proveedores.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Notificar todos los procesos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones a las diferentes empresas o proveedores.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos (Motocicleta)	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el personal en general de la UACI.

Externas:

Mantiene contacto con diferentes empresas a notificar.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto	X	Medio		Bajo	
------	---	-------	--	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado al conducir y, de pie o caminando en el trabajo de campo.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).
- Exposición a radiación solar.
- Exposición a humos, polvos o químicos.
- Robos, Asesinato.

Riesgo de enfermedad:

- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.

Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes	X		
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachiller General o Técnico Vocacional opción Contador.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Licencia de conducir: Motocicleta. (Indispensable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Procesos para notificación.
- Etiqueta organizacional.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|------------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Asertividad. | | |
| ▪ Dinamismo. | | |

Competencias Técnicas:

- Conocimiento de lenguaje vial.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	18 a 25 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OFICINISTA (UACI)

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Unidad Inmediata: Departamento de Licitaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Licitaciones.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Resguardar la documentación relacionada a los procesos de licitación que ~~Heva~~ ejecuta la UACI para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Empresas de CEPA y su Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Fotocopiar documentos sobre procesos, estudios de la Gerencia Legal y contratos relacionados a los procesos de compras.
- Realizar el foliado de todos los documentos de cada proceso, sellando cada hoja para que lleve el orden establecido.
- Escanear o copiar los documentos para enviarlos o entregarlos a otras áreas de gestión.

Periódicas:

- Trasladar los documentos en físico al archivo central (FENADESAL).
- Realizar solicitudes de préstamos de documentos a FENADESAL.
- Elaborar la cartilla de finalización de procesos para ser llevados al archivo FENADESAL.

Eventuales:

- Apoyar y dar seguimiento al ingreso del Plan Anual de compras en tiempo y forma.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Documentos de respaldo ordenados y resguardados.
- Información clasificada y etiquetada de forma oportuna.
- Información disponible y de fácil acceso.
- Documentos trasladados en físico al archivo central.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- La LACAP y su Reglamento.
- LAIP y su Reglamento.
- Los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Instructivos emitidos por la UNAC
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todas las áreas de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Ninguna.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	---	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, de pie y caminando cuando; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedades de vías respiratorias por inhalación de sustancia (polvo).
- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	En la realización de sus actividades diarias.
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Egresado, estudiante de 4to año Licenciatura en Historia, en Administración de Empresas, Técnico en Bibliotecología, o carreras afines a la gestión de la información.

Conocimientos especializados:

- Curso básico de Archivística y Gestión Documental (IAIP). (Indispensable)
- Protección y preservación de Archivos y Documentos. (Indispensable)
- Conocimiento básico sobre archivo y clasificación de documentos. (Indispensable)
- Normas archivísticas Internacionales. (Indispensable)
- Conocimientos básicos sobre la clasificación de información de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública. (Indispensable).
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimientos sobre LACAP. (Deseable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- LACAP.
- Manejo de equipos multifuncionales.
- Uso de formularios.
- Actualización de la ley de resguardo de documentación.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- Relaciones Públicas.
- Dinamismo.
- Autocontrol.
- Iniciativa.
- Compromiso con el servicio.
- Creatividad
- Innovación.
- Asertividad.
- Proactividad.

Competencias Técnicas:

- Comprensión y seguimiento de instrucciones.
- Calidad del trabajo y disciplina

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	23 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GERENTE GENERAL.

Unidad Superior: Junta Directiva.	Unidad Superior Inmediata: Presidencia.	Unidad Inmediata: Gerencia General.
Título de jefatura inmediata: Presidencia.		N° de personas bajo su mando: 16.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.		Sexo: Indiferente.
Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Unidad Ambiental Institucional. ▪ Oficial de Información. ▪ Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo. ▪ Jefe de Unidad de Comunicaciones. ▪ Gerente Legal. ▪ Gerente de Concesiones. ▪ Gerente de Gestión de Calidad. ▪ Gerente de Polos de Desarrollo. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente de Sistema de Información ▪ Gerente de Ingeniería ▪ Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano. ▪ Gerente de Seguridad Institucional ▪ Gerente Administrativo Financiero. ▪ Colaborador IV. ▪ Asistente III. ▪ Asistente II.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y dirigir las operaciones administrativas de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Ejecutar y hacer que se ejecuten las resoluciones y decisiones de la Junta Directiva, a través del gerente respectivo.
- Coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento de los proyectos de presupuesto y sistema de salarios.

Periódicas:

- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz ilustrativa, sin derecho a voto.
- Trasladar, suspender o destituir el personal por delegación expresa de la Junta Directiva.
- Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por la CEPA.
- Evaluar los proyectos que presentan las Gerencias, Departamentos y Unidades para mantener la eficiencia y lograr sinergia en la organización.
- Establecer políticas para la obtención, mantenimiento, desarrollo y supervisión de los recursos humanos.

Eventuales:

- Informar a la Presidencia de la República sobre la gestión Institucional, según se requiera.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gobierno Central, inherentes a las responsabilidades que desarrolla en CEPA.

Resultados principales:

- Proyectos de presupuesto y sistema de salarios de la Comisión elaborados.
- Proyectos de presupuesto y sistema de salarios ante Junta Directiva aprobados.
- Avisar a las autoridades marítimas y fiscales correspondientes, para desviar las naves mercantes cuando por motivos de fuerza mayor o de seguridad no puedan ser atendidas en el puerto a que éstas se dirijan.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Orgánica de Aviación Civil.
- Ley Marítima Portuaria.
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Programa Quinquenal emitido por el Gobierno Central.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales su Jefe Inmediato, horizontales con las unidades organizativas de Oficina Central y Gerencias de las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con CAPRES, arrendatarios, inversionistas, organismos nacionales e internacionales

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, así como de pie o caminando en el trabajo de campo o en reuniones externas; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por el uso de la computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, ingeniería o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Maestría en administración pública y leyes gubernamentales. (Indispensable).
- Maestrías en Operaciones logísticas. (Indispensable).
- Maestría en economía y finanzas. (Indispensable).
- Maestría en transporte aéreo, marítimo y ferroviario. (Indispensable).
- Idioma Inglés avanzado. (Indispensable).
- Convenios y tratados relacionados a infraestructura de Puertos y Aeropuertos y Ferrocarriles. (Indispensable).
- Planes Maestros. (Indispensable).
- Relaciones Públicas y Comunicaciones. (Indispensable).
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable).

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Relaciones públicas y comunicaciones.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

- Comercialización de servicios de transporte de personas y carga.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Innovación. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Autocontrol. | ▪ Desarrollo del Personal. |

Competencias Técnicas:

- Evaluación de proyectos que presente toda la institución.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas, habilidad para la comunicación oral.
- Establecer políticas para el mantenimiento, desarrollo y supervisión de los recursos humanos.
- Análisis y seguimiento efectivo de propuestas para la mejora de la institución.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	40 a 45 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR IV (GERENCIA GENERAL)

Unidad Superior: Junta Directiva.	Unidad Superior Inmediata: Presidencia.	Unidad Inmediata: Gerencia General.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo a la Gerencia General mediante la realización de todos los procesos que se desarrollan en el SADFI, la distribución de documentos generales y confidenciales, así como la administración del archivo de la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar la administración de procesos varios en el SADFI, como elaboración de liquidaciones de caja chica, solicitudes de caja chica, solicitudes de Fondo Circulante, solicitudes de Transferencias Anticipadas de Fondos (TAF), transferencias de bienes, pagos directos, pedidos de almacén de materiales, requisiciones de compra, solicitudes de Viáticos.
- Recibir, clasificar, remitir y archivar correspondencia interna y externa.

Periódicas:

- Controlar el inventario de los activos fijos de la Gerencia General.
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la Gerencia General.
- Depurar y enviar documentación no consultiva al archivo periférico.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Realizar la administración de procesos varios en el SADFI.
- Elaboración de liquidaciones de caja chica.
- Realizar solicitudes de caja chica, Fondo Circulante, Transferencias Anticipadas de Fondos (TAF), transferencias de bienes, pagos directos, pedidos de almacén de materiales, requisiciones de compra, solicitudes de Viáticos.
- Archivo de la Gerencia sistematizado, organizado y ordenado.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.

- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo.
- Constitución de la República
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Código Procesal y Mercantil
- Código de Comercio.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas la Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores o delegados de instituciones públicas y privadas.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.

- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico Vocacional, Egresado, Estudiante de 4° año, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés básico. (Deseable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel avanzado.
- Idioma Inglés Intermedio.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | | ▪ Asertividad |

- Dinamismo.
- Autocontrol.
- Iniciativa.
- Capacidad de negociación.

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos administrativos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE III (GERENCIA GENERAL)

Unidad Superior: Junta Directiva.	Unidad Superior Inmediata: Presidencia.	Unidad Inmediata: Gerencia General.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir y apoyar a la Gerencia General, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar al Gerente General, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por el Gerente General.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por el Gerente General.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Gerente General.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se recibe para firma del Gerente General.
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por el Gerente General, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Gerente General.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Gerente General.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Gerente General.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.

- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique el Gerente General, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Apoyar al Gerente General, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Gerente General.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Gerente General.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Gerente General.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X

Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés avanzado. (Deseable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel avanzado.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos.
- Ejecución de proyectos según asignaciones.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	28 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE II (GERENCIA GENERAL)

Unidad Superior: Junta Directiva.	Unidad Superior Inmediata: Presidencia.	Unidad Inmediata: Gerencia General.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir y apoyar a la Gerencia General, en el desarrollo y/o seguimiento de las actividades que le sean asignadas a las Unidades Organizativas de CEPA, relacionadas con el funcionamiento de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar al Gerente General, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA, colaborando así en el análisis previo a la toma de decisiones.
- Brindar asistencia y apoyo administrativo.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades especiales encomendadas por el Gerente General.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación, cuando le sea requerido por el Gerente General.
- Atender asuntos de índole interna o externa, relacionados con el trabajo institucional, según indicaciones del Gerente General.
- Recibir, resguardar y despachar correspondencia interna y externa del área.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA, que se reciben para firma del Gerente General.
- Dar seguimiento a la correspondencia firmada por el Gerente General, a fin de que sea recibida por sus destinatarios.
- Elaborar extractos, remitiendo documentos marginados del Gerente General.
- Elaborar notas y memorándums, requeridas por el Gerente General.
- Llevar un control físico de los archivos y correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas a personal interno y personas externas a la institución.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Gerente General.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Periódicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones emanadas de la Administración Superior.

- Llevar un control digital sobre la correspondencia interna y externa.
- Colaborar conforme lo indique el Gerente General, en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, mediante la coordinación con los Gerentes o Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de CEPA.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Apoyar al Gerente General, en actividades que le sean asignadas sobre la coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los Gerentes y Jefes de las diferentes Unidades Organizativas de la CEPA.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos o actividades.
- Revisar y analizar documentos para emitir opinión o recomendación.
- Revisar notas generadas por las Gerencias de Oficina Central y de las empresas de CEPA.
- Coordinar la atención a las reuniones que se lleven a cabo entre personal interno o personas externas con el Gerente General.
- Elaborar TAF, Vales, Caja Chica, en el SADFI.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencia de AIES, Gerencia del Puerto de Acajutla y las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Ministerio de Turismo, AMP, ANEP, ASI, entre otras.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés intermedio (Indispensable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Deseable)

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel intermedio.
- Ortografía y Redacción.

- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos.
- Ejecución de proyectos según asignaciones.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Inmediata: Unidad Ambiental Institucional.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 3.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Ambiental. ▪ Asistente Administrativo.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental en las empresas de CEPA, así como en los proyectos que se ejecutan.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Brindar seguimiento ambiental a cada uno de los proyectos que se desarrollan en CEPA.
- Elaborar resolución de informes de cumplimiento y permisos.
- Coordinar actividades con el equipo.
- Mantener comunicación con el ministerio de Medio Ambiente por los proyectos en desarrollo y los que están en proceso de obtención de permisos.
- Coordinar con los técnicos de las empresas el seguimiento del cumplimiento de la normativa ambiental.
- Realizar estudios de impacto ambiental como contraparte, verificando el trabajo de los consultores.
- Llevar registro de la vigencia de los permisos de cada una de las empresas.
- Llevar control de finanzas ambientales de los diferentes proyectos que requiere el Ministerio de Medio Ambiente.
- Revisar la documentación que se dirige al Ministerio de Medio Ambiente a través de Presidencia y Gerencia General.

Periódicas:

- Asistir a reuniones del SINAMA y su consejo.
- Elaborar fichas metodológicas de residuos sólidos.
- Realizar seguimiento del tratamiento de las aguas residuales de las plantas.
- Elaborar informe de proyectos para el Ministerio de Medio Ambiente

Eventuales:

- Realizar inspecciones de residuos sólidos, aguas residuales, desechos bioinfecciosos, a cada una de las empresas, generando un informe de resultados.
- Atender auditorias e inspecciones del Ministerio de Medio Ambiente.
- Elaborar informe de actividades, a presentar en el Ministerio de Medio Ambiente.
- Elaborar informe de indicadores ambientales.
- Elaborar plan de trabajo, presupuesto y plan de compras.

- Realizar la gestión de permisos ambientales.
- Elaborar informe de operación anual para Ministerio de Medio Ambiente.
- Llevar el seguimiento de los convenios de compensación ambiental, por tala de árboles, impermeabilización y afectación al paisaje de vida silvestre.

Resultados principales:

- Dar seguimiento ambiental a los proyectos.
- Resolución de informes de cumplimiento y permisos.
- Estudios de impacto ambiental.
- Control de finanzas ambientales de los diferentes proyectos.
- Informe de actividades para el Ministerio de Medio Ambiente.
- Informe de indicadores ambientales.
- Informe de operación anual para Ministerio de Medio Ambiente.

Supervisión ejercida: Emite supervisión directa a Técnico Ambiental y Asistente Administrativo.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA.
- Contrato Colectivo de Trabajo - Oficina Central
- Política Ambiental Institucional.
- Procedimientos de manejo de aparatos eléctricos y electrónicos
- Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato, y Gerencia General, horizontales con Jefe de Auditoria Interna, Gerencia de Seguridad, Gerencia Legal, Gerentes encargados de las empresas

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Medio Ambiente y Municipalidades.

y con los Técnicos de Gerencia de Ingeniería y descendentes con el personal bajo su cargo.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	----------	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel
- Golpes por accidentes de vehículo.
- Accidentes de industria.
- Constante exposición a la radiación solar.
- Contacto con animales.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Ingeniería Civil, Químico, Agrónomo y Ambiental.

Conocimientos especializados:

- Conocimiento en la aplicación de la legislación nacional y convenios internacionales firmados por el Estado salvadoreño sobre gestión ambiental. (Indispensable)
- Normas internacionales y nacionales de procesos ambientales. (Indispensable)
- Conocimiento de computación en procesadores de texto, hojas electrónicas. (Indispensable)
- Idioma Inglés Básico. (Deseable)

Experiencia: Tres años en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Conocimiento en la formulación y evaluación de políticas, programas y proyectos medioambientales.
- Conocimiento y aplicación de metodologías para formación en temas medioambientales.

Competencias Genéricas:

- Probidad.
- Integridad.
- Orientación al cliente.

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Desarrollo del Personal. |

Competencias Técnicas:

- Criterio para participar en la revisión, actualización de iniciativas de leyes, reglamentos y normas ambientales.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO AMBIENTAL

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Inmediata: Unidad Ambiental Institucional.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Unidad Ambiental.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de apoyar mediante la asesoría técnica, en las actividades operativas y administrativas relacionadas con la gestión del medio ambiente en cada una de las empresas de CEPA, sobre las normas y reglamentos vigentes en materia ambiental para su respectivo cumplimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar y priorizar actividades para elaborar la agenda de trabajo personal designada por la Jefatura de Unidad Ambiental y sus funciones.
- Apoyar en inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo para los proyectos de CEPA u otras instituciones relacionadas, y elaborar informes de los mismos.
- Dar seguimiento y coordinar el plan de la Política Ambiental Institucional de acuerdo a asignación.
- Asesorar a las Empresas de CEPA en la gestión de evaluación de trámites ambientales para nuevos proyectos de la Institución.
- Dar seguimiento a los trámites ambientales, así como a las resoluciones emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emanadas del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para el cumplimiento de la legislación vigente y/o planes de acción.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los Permisos Ambientales y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de los proyectos, obras o actividades de la Institución.
- Dar asistencia técnica y participativa con otras áreas durante la elaboración y revisión de los estudios de impacto ambiental o diagnósticos ambientales de la institución.
- Desarrollar programas enfocados a la reducción y buen uso de los recursos (agua, energía eléctrica, papelería, entre otros).
- Coordinar la publicación y divulgación de la información ambiental en los distintos lugares de CEPA.
- Controlar y supervisar el desarrollo de las metas y actividades contenidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.

Periódicas:

- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos y acciones de medio ambiente, aplicables

dentro de la Institución.

- Desarrollar la Evaluación Ambiental en las distintas instalaciones de CEPA, según las necesidades por programas o proyectos que tendrán impacto ambiental.
- Apoyar a los representantes del SINAMA con el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
- Elaborar informes sobre las acciones, inspecciones, y capacitación en materia de medio ambiente desarrollados con organismos privados, gubernamentales o de cooperación nacional e internacional.
- Coordinar con las jefaturas de las dependencias de CEPA planes de concientización, y supervisión del manejo adecuado, separación y disposición final de los desechos sólidos generados en las distintas empresas de la Institución.
- Apoyar y/o coordinar internamente en las Auditorías Ambientales realizadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para los proyectos de CEPA.
- Representar a la institución en comités institucionales e interinstitucionales, cuando sea designado por sus superiores.

Eventuales:

- Recopilar la información de cada empresa para ser presentada al Ministerio de Medio ambiente y Recursos Naturales (MARN) en el Informe Operacional Anual (IOA).
- Capacitar y/o apoyar a las empresas de CEPA, sobre normas y reglamentos vigentes en materia ambiental relacionada, que regulan la gestión de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Aplicación de la normativa ambiental vigente.
- Fomentar una nueva cultura de responsabilidad ambiental.
- Mantener los registros y controles actualizados.
- Presentar periódicamente informes técnicos de avance y resultados finales de los proyectos ambientales encomendados.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe de Unidad Ambiental.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de acceso a la información Pública y su reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Ley y Reglamento de Medio Ambiente y sus Reglamentos Especiales
- Política Nacional del Medio Ambiente
- Estrategia Nacional de Medio Ambiente
- Política Ambiental Institucional
- Lineamientos Manejo de Residuos RAEE-MARN
- Plan Nacional de Cambio Climático
- Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques-MARPOL.

- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con técnicos de Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y Empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, ONG's y contratistas.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	---	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas a nivel y desnivel.
- Golpes por Accidentes de vehículo.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedades por picaduras de insectos

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla	X		
Guantes	X		
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico Agrónomo, Ingeniero Agrónomo o Industrial o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Normas Técnicas Internacionales y Nacionales de Procesos Ambientales. (Indispensable)
- Manejo avanzado de paquete completo de Office. (Indispensable)
- Diplomado en Idioma Inglés. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Estudios de Impacto Ambiental.
- Seguimiento a programas de manejo ambiental.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoro. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
|---|---|---|

Competencias Específicas:

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Relaciones Públicas. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. ▪ Autocontrol. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y resolución de problemas. ▪ Iniciativa. ▪ Empoderamiento. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Compromiso con el servicio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión sistémica ▪ Disponibilidad. ▪ Innovación. ▪ Asertividad. |
|---|---|--|

Competencias Técnicas:

- Redacción de informes técnicos de avance y resultados finales de los proyectos ambientales encomendados.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO (UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL)

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Unidad Ambiental Institucional.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Unidad Ambiental Institucional.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo en la coordinación de actividades conforme a la agenda de la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar y revisar memorandos para seguimiento de proyectos o reuniones técnicas.
- Remitir documentación sobre autorizaciones de presupuestos, transferencias o requisiciones.
- Repartir documentación interna o de las empresas de CEPA dependiendo del carácter o contenido de esta.

Periódicas:

- Realizar las gestiones de entrega y recepción de notas en el Ministerio de Medio Ambiente, referentes a solicitud de permisos ambientales y sus respectivas resoluciones para nuevos proyectos.

Eventuales:

- Asistir a reuniones del Ministerio de Medio Ambiente impartidas por SINAMA (Sistema de Gestión del Medio Ambiente) como representante de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Elaboración de memorandos de proyectos.
- Gestión de entrega y recepción de documentación del Ministerio de Medio Ambiente.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA.
- Contrato Colectivo de Trabajo - Oficina Central
- Ley de Medio Ambiente.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe Unidad Ambiental Institucional y horizontales con Técnicos y recepcionista.

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Medio Ambiente.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas a desnivel
- Caídas al mismo nivel.
- Golpes por Accidentes de vehículo.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		

Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico Administrativo.

Conocimientos especializados:

- Habilidades intermedias en Office y software de base de datos. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Gestión documentación interna de actividad.
- Gestión de la documentación empresarial con terceros.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Redacción de notas, memorándum.
- Manejo de documentación.
- Funciones de archivo.
- Manejo de correspondencia.
- Actualización de registros y bases de datos.
- Recepción y análisis de documentos administrativos.
- Tratamiento de textos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
OFICIAL DE INFORMACIÓN.**

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Unidad de Acceso a la Información Pública.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 1.	Títulos de puestos a su mando: ▪ Asistente I (Unidad de Acceso a la Información Pública).
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Actualizar el portal de transparencia de CEPA y pone a disposición del público la información especificada en el art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recabar y difundir la información oficiosa de la CEPA (especificada en el Art. 10 de la LAIP), propiciando que esté actualizada periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referente a los datos personales del titular.
- Orientar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de información, si lo requieren.
- Realizar trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre CEPA y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes y resolver las solicitudes de información que se les somete.
- Coordinar y supervisar las acciones de la institución con el objeto de proporcionar información prevista en la ley de acceso a la información pública.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información, el cual debe ser actualizado periódicamente.
- Elaborar un índice de información clasificada como reservada y confidencial.

Periódicas:

- Gestión de procesamiento y respuestas de solicitudes de acceso a la información.

Eventuales:

- Recabar y enviar al Instituto de Acceso a la Información, los datos necesarios para la elaboración del informe anual referidos en el art. 60 de la Ley de acceso a la información pública.
- Capacitar sobre la LAIP al personal de Oficina Central y de las empresas de la CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Recabar y difundir la información oficiosa de la CEPA.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
- Gestión de procesamiento y respuestas de solicitudes de acceso a la información.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre CEPA y los particulares.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Capacitar sobre la LAIP al personal de Oficina Central y de las empresas de la CEPA.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública. (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de la Oficina Central y las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con la USAID, Secretaría de Transparencia, el Iniciativa de Transparencia de Infraestructura (CoST), el IAIP y cualquier otra institución que trabaje en temas de transparencia.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).
- Ruidos externos a la unidad.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Pública. (Indispensable)
- Conocimientos en gestión administrativa. (Indispensable)
- Conocimiento en gestión de proceso de LAIP. (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés intermedio. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Administración y redacción de documentos.
- Microsoft Excel avanzado.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación
Competencias Específicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Relaciones Públicas. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autocontrol. ▪ Manejo y resolución de problemas. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con el servicio. ▪ Disponibilidad. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Asertividad. 	
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del procedimiento para el acceso a la información especificado en la LAIP. ▪ Manejo del SADFI. ▪ Análisis y redacción de documentos. 		
OTROS REQUISITOS		
Concepto	Requerimiento	
Edad	35 a 40 años.	
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo	
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores	
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE I (UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Unidad de Acceso a la Información Pública.
Título de puesto de jefatura inmediata: Oficial de Información.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir administrativamente al Oficial de Información en la ejecución de actividades de seguimiento y control de las tareas diarias que se ejecutan en la Unidad de Acceso a la información Pública, y labores de asistencia complejas que contribuyan con el logro de objetivos y metas de la misma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar la agenda general del Oficial de Información.
- Elaborar y digitar notas, memorándums a solicitud del jefe inmediato, logrando notificar con eficiencia las actividades encomendadas.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas institucionales internas y externas de la Unidad de Acceso a la Información, con el fin de fomentar una eficiente comunicación con las personas que interactúan con la misma.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan o se elaboran en la Unidad.

Periódicas:

- Atender las visitas internas y externas para que estos puedan tener una oportuna respuesta a sus requerimientos.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Elaborar y digitar notas, memorándums a solicitud del jefe inmediato.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos de la unidad.
- Atender las visitas internas y externas para que estos puedan tener una oportuna respuesta a sus requerimientos.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública. (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con diferente personal de las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con el Instituto de Acceso a la Información Pública, Instituciones o personas que requieran comunicación, información o tengan relación con la UAIP.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.

- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Egresado, Estudiante de 4° año, Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Pública. (Deseable)
- Conocimientos en gestión administrativa. (Deseable)
- Conocimientos en gestión de proceso de LAIP. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Administración y redacción de documentos.
- Microsoft Excel intermedio.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Conocimiento del procedimiento para el acceso a la información especificado en la LAIP.
- Manejo del SADFI.
- Análisis y redacción de documentos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. (UGDA)

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Inmediata: Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 3.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico I. (UGDA). ▪ Colaborador I (UGDA). ▪ Colaborador II (UGDA).
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), creando políticas, manuales y prácticas para su implementación y cumplimiento, garantizando la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, en relación al sistema de clasificación y transferencias.
- Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos.
- Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- Elaborar instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación.
- Elaborar calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- Promover un buen método de trabajo entre el personal de la UGDA para establecer un sistema de responsabilidad funcional de acuerdo con la formación y los objetivos que se les haya asignado.
- Identificar las necesidades de la UGDA, asegurándose de otorgar a los depósitos documentales, todo el mobiliario y equipo que fuera necesario para su funcionamiento óptimo.

Periódicas:

- Planificar y coordinar la formación del personal del archivo
- Realizar los cursos de formación de los responsables de los archivos de gestión del organismo al que pertenece el archivo.
- Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos; las actividades de difusión que realiza la UGDA.
- Proponer y coordinar la creación del Comité de Identificación Institucional, asimismo del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Documentar el proceso de eliminación por medio de los inventarios revisados y las actas firmadas por el CISED.
- Elaborar diagramas de flujo entre las Unidades Administrativas los cuales se verán reflejados en el Cuadro de Clasificación Documental.

- Establecer las políticas necesarias como parte del SIGDA.
- Elaborar los instrumentos de descripción basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF.
- Establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

Eventuales:

- Gestionar la incorporación del SIGDA a los objetivos y metas del plan estratégico institucional y de los planes de trabajo, para garantizar: la implementación, los recursos, la mejora, la evaluación de avances y resultados que sustenten las buenas prácticas.
- Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- Elaborar las memorias anuales del archivo y otras publicaciones.
- Elaborar la reseña histórica administrativa de la institución, en coordinación con el personal de la UGDA y el Comité de Identificación Institucional.
- Elaborar la guía de archivo, siguiendo la norma internacional ISDIAH.
- Elaborar la guía para normalizar la gestión de documentos Ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina.
- Elaborar la política para la gestión del correo electrónico institucional e implementar proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales.
- Establecer criterios de valoración de las series documentales.
- Elaborar la Tabla de Valoración Documental; Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
- Realizar un Plan Integrado de Conservación, en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Realizar las gestiones para ofrecer al personal, el equipo e insumos adecuados de protección.
- Participar en capacitaciones sobre gestión documental y archivos, convocadas por el IAIP, el AGN u otra institución afín a la temática.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Funcionamiento óptimo del Sistema de Gestión Documental y Archivo.
- Unidad de Gestión Documental y Archivo funcionando adecuadamente.
- Información correctamente archivada y clasificada.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central.
- Otras Leyes y normativa aplicable con sus Reglamentos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

- Normativa ISO 30300.
- Normativa ISO 15489.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, Archivo General de la Nación y Proveedores de servicios.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que puede realizar una actividad y pasar a otra con facilidad, sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	

Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Profesional Universitario, Archivista, Historiador, Bibliotecario o Gestor de la Información, Administrador de Empresas, Ingeniero, Informático o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Curso sobre Archivística y Gestión Documental (IAIP). (Indispensable).
- Diplomado en Protección y preservación de Archivos y Documentos. (Indispensable).
- Normas archivísticas Internacionales. (Indispensable).
- Comunicación verbal y escrita. (Indispensable).
- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Word, Excel, Outlook). (Indispensable).
- Uso de Equipo de Oficina. (Indispensable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Protección y preservación de Archivos y Documentos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Elaborar memorias anuales del archivo, excelente redacción y ortografía, comunicación verbal y escrita.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO I (ENCARGADO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA INSTITUCIONAL. UGDA).

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Título de puesto de jefatura inmediata: Oficial de Gestión Documental y Archivo.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir, coordinar y controlar la organización y funcionamiento del Archivo Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Implementar la metodología para la organización y funcionamiento del archivo.
- Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las dependencias, hasta la ubicación en los depósitos del archivo.
- Recibir y cotejar transferencias documentales enviadas con previa calendarización.
- Continuar con el proceso de selección, limpieza y descripción documental y elaboración de base de datos en Excel del fondo acumulado.
- Supervisar y asesorar oportunamente a los auxiliares de archivo.

Periódicas:

- Custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
- Brindar apoyo técnico a los archivos de gestión que lo solicitan.
- Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, sobre los avances en el archivo, y las actividades realizadas.
- Capacitar al personal de los archivos de gestión de las empresas de CEPA sobre organización documental, identificación de expedientes y series documentales, así como talleres para instruir el proceso de transferencia de manera ordenada y debidamente identificada.
- Organizar tareas de limpieza relacionadas con las áreas de depósito donde se almacena la documentación velando porque cumpla los estándares necesarios para la conservación documental.
- Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la institución.
- Llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos.
- Supervisar, especialmente la descripción, la codificación y la asignación de descriptores.
- Organizar y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial,

los soportes documentales de las nuevas tecnologías.

- Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva, así como en procedimientos de restauración.

Eventuales:

- Asistir a reuniones de trabajo cuando sean convocados, igualmente a capacitaciones relacionadas a la materia archivística, además proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar el trabajo de la Unidad.
- Buscar e identificar, dentro del fondo que se custodia la información requerida por la OIR-CEPA y por las unidades productoras a fin de responder y entregar la información oportunamente para cumplir los tiempos estipulados en la LAIP.
- Guardar la debida protección para la exhibición y manipulación de documentos históricos.
- Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Participar en la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada.
- Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación.
- Participar en la organización de actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Sistema de Gestión Documental y Archivo en óptimo funcionamiento.
- Unidad de Gestión Documental y Archivo funcionando adecuadamente.
- Información correctamente archivada y clasificada.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable.
- Normativa Nacional de Archivo
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Normativa ISO 30300.
- Normativa ISO 15489.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	

Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central, y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Archivo General de la Nación e Instituto de Acceso de la Información Pública (IAIP).

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Egresado, estudiante de 4to año Licenciatura en Historia, en Administración de Empresas, Técnico en Bibliotecología, o carreras afines a la gestión de la información.

Conocimientos especializados:

- Protección y preservación de Archivos y Documentos (Indispensable).
- Comunicación verbal y escrita (Indispensable).
- Manejo básico de paquetes informáticos (Microsoft Word, Excel, Outlook) (Indispensable).
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) (Indispensable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Bibliotecología y Gestión Bibliotecaria.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Gestión Social y Cultural.
- Protección y preservación de Archivos y Documentos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoro. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
|---|---|---|

Competencias Específicas:

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Públicas. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Atención al detalle. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Iniciativa. ▪ Compromiso con el servicio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Innovación. ▪ Asertividad. ▪ Autocontrol. |
|---|--|---|

Competencias Técnicas:

- Excelente redacción de informes.
- Capacidad de Análisis.
- Elaboración de base de datos en Excel.
- Conocer la LAIP.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
COLABORADOR II (UGDA).**

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Título de puesto de jefatura inmediata: Oficial de Gestión Documental y Archivo.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Resguardar la documentación producida por la CEPA, ejecutando los procesos adecuados para las actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dirigir, coordinar y controlar la organización y funcionamiento del archivo.
- Recibir y cotejar transferencias documentales enviadas con previa calendarización.
- Dar seguimiento al proceso de selección, limpieza y descripción documental y elaboración de base de datos en Excel del fondo acumulado.
- Supervisar y asesorar oportunamente a los auxiliares de archivo.

Periódicas:

- Custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
- Brindar apoyo técnico a los archivos de gestión que lo solicitan.
- Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, sobre los avances en el archivo, y las actividades realizadas.
- Capacitar al personal de los archivos de gestión sobre organización documental, identificación de expedientes y series documentales, así como talleres para instruir el proceso de transferencia de manera ordenada y debidamente identificada.
- Organizar y participar en tareas de limpieza relacionadas con las áreas de depósito donde se almacena la documentación velando porque cumpla los estándares necesarios para la conservación documental.
- Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la institución.
- Llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos.
- Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.

- Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva, así como en procedimientos de restauración.

Eventuales:

- Asistir a reuniones de trabajo cuando sean convocados, igualmente a capacitaciones relacionadas a la materia archivística, además proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar el trabajo de la Unidad.
- Buscar e identificar, dentro del fondo que se custodia la información requerida por la OIR-CEPA y por las unidades productoras a fin de responder y entregar la información oportunamente para cumplir los tiempos estipulados en la LAIP.
- Asegurar la protección para la exhibición y manipulación de documentos históricos.
- Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Participar en la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada.
- Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación.
- Participar en la organización de actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Información provista de una forma eficaz y expedita.
- Documentación asegurada y protegida.
- Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos actualizado.
- Archivo institucional organizado oportunamente.
- Tiempos de respuesta reducidos ante consultas realizadas.
- Fondo documental acumulado identificado y organizado

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Manual de procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Si

No

Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, Proveedores de servicios.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedades respiratorias por la inhalación de sustancias (polvo).
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Egresado, estudiante de 4to año Licenciatura en Historia, en Administración de Empresas, Técnico en Bibliotecología, o carreras afines a la gestión de la información.

Conocimientos especializados:

- Curso básico de Archivística y Gestión Documental (IAIP). (Indispensable).
- Protección y preservación de Archivos y Documentos. (Indispensable).
- Conocimiento básico sobre archivo y clasificación de documentos. (Indispensable).
- Comunicación verbal y escrita (Indispensable).
- Manejo básico de paquetes informáticos (Microsoft Word, Excel, Outlook) (Indispensable).
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) (Indispensable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Preservación de Archivos y Documentos.
- Archivo y clasificación de documentos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoro. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
|---|---|---|

Competencias Específicas:

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Públicas. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Atención al detalle. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Iniciativa. ▪ Compromiso con el servicio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Innovación. ▪ Asertividad. ▪ Autocontrol. |
|---|--|---|

Competencias Técnicas:

- Excelente redacción de informes, Comprensión y seguimiento de instrucciones.
- Capacidad de Análisis.
- Elaboración de base de datos en Excel.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	23 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR I (UGDA).

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Título de puesto de jefatura inmediata: Oficial de Gestión Documental y Archivo.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Resguardar la documentación producida por la CEPA, ejecutando los procesos adecuados para las actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dirigir, coordinar y controlar la organización y funcionamiento del archivo.
- Recibir y cotejar transferencias documentales enviadas con previa calendarización.
- Dar seguimiento al proceso de selección, limpieza y descripción documental y elaboración de base de datos en Excel del fondo acumulado.
- Supervisar y asesorar oportunamente a los auxiliares de archivo.

Periódicas:

- Custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
- Brindar apoyo técnico a los archivos de gestión que lo solicitan.
- Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, sobre los avances en el archivo, y las actividades realizadas.
- Capacitar al personal de los archivos de gestión sobre organización documental, identificación de expedientes y series documentales, así como talleres para instruir el proceso de transferencia de manera ordenada y debidamente identificada.
- Organizar y participar en tareas de limpieza relacionadas con las áreas de depósito donde se almacena la documentación velando porque cumpla los estándares necesarios para la conservación documental.
- Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la institución.
- Llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos.
- Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.

- Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva, así como en procedimientos de restauración.

Eventuales:

- Asistir a reuniones de trabajo cuando sean convocados, igualmente a capacitaciones relacionadas a la materia archivística, además proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar el trabajo de la Unidad.
- Buscar e identificar, dentro del fondo que se custodia la información requerida por la OIR-CEPA y por las unidades productoras a fin de responder y entregar la información oportunamente para cumplir los tiempos estipulados en la LAIP.
- Asegurar la protección para la exhibición y manipulación de documentos históricos.
- Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- Participar en la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada.
- Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación.
- Participar en la organización de actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Información provista de una forma eficaz y expedita.
- Documentación asegurada y protegida.
- Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos actualizado.
- Archivo institucional organizado oportunamente.
- Tiempos de respuesta reducidos ante consultas realizadas.
- Fondo documental acumulado identificado y organizado.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Manual de procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad

Si

No

Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, Proveedores de servicios.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedades respiratorias por la inhalación de sustancias (polvo).
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Egresado, estudiante de 4to año Licenciatura en Historia, en Administración de Empresas, Técnico en Bibliotecología, o carreras afines a la gestión de la información.

Conocimientos especializados:

- Curso básico de Archivística y Gestión Documental (IAIP). (Indispensable).
- Protección y preservación de Archivos y Documentos. (Indispensable).
- Conocimiento básico sobre archivo y clasificación de documentos. (Indispensable).
- Comunicación verbal y escrita (Indispensable).
- Manejo básico de paquetes informáticos (Microsoft Word, Excel, Outlook) (Indispensable).
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) (Indispensable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Preservación de Archivos y Documentos.
- Archivo y clasificación de documentos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoro. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
|---|---|---|

Competencias Específicas:

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Públicas. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Atención al detalle. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Iniciativa. ▪ Compromiso con el servicio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Innovación. ▪ Asertividad. ▪ Autocontrol. |
|---|--|---|

Competencias Técnicas:

- Excelente redacción de informes, Comprensión y seguimiento de instrucciones.
- Capacidad de Análisis.
- Elaboración de base de datos en Excel.
- Conocer la LAIP.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	23 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Unidad de Comunicaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 3.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de Medios de Comunicación. ▪ Colaborador III (Unidad de Comunicaciones).
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y dirigir las labores de difusión, imagen y Relaciones Públicas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de trabajo y la Presidencia de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Mantener informada a la Administración Superior de las diferentes noticias publicadas en prensa, radio o televisión y cibernéticamente sobre cada empresa de CEPA.
- Coordinar con los Gerentes de las empresas y de Oficina Central los requerimientos comunicacionales que exige su cargo.
- Llevar la agenda de la Presidencia en cuanto a aspectos comunicacionales se refiere.

Periódicas:

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, proyectos y acciones comunicacionales de CEPA.
- Acompañar al Presidente en los actos públicos a los que asista.
- Atender actividades como maestro de ceremonia en inauguraciones, clausuras y a actos especiales.
- Velar por la correcta atención a los invitados y personalidades importantes que les visiten.
- Apoyar a las empresas de CEPA en la implementación de estrategias de comunicación, acorde a sus necesidades.

Eventuales:

- Coordinar y revisar la información sobre los proyectos de inversión y estadísticas para la memoria de labores.
- Establecer los procedimientos de comunicación con las empresas de CEPA relacionadas con situaciones de emergencia o especiales.
- Atender las relaciones intersectoriales como Cisalud, Gabinete de Gobernación, Protección Civil y Tribunal de Ética.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Relación armoniosa con los diferentes medios de comunicación masiva.

- Alertar sobre situaciones negativas que se pudieran presentar en las empresas.
- Presencia institucional y toma de decisiones en las diferentes actividades inter-institucionales.
- Ejecución exitosa de inauguraciones, clausuras, ferias, programas y actividades públicas.
- Visitantes complacidos con la atención brindada en las instalaciones.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas, Normas y Procedimientos y demás regulaciones internas autorizadas.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con las unidades organizativas de Oficina Central, y empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con CAPRES, medios de comunicación, empresas contratadas para la publicidad y personalidades intersectoriales.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que puede realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras similares.

Conocimientos especializados:

- Diplomado en Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable).
- Manejo intermedio de la Radio, Prensa y Televisión: edición, redacción y comercialización. (Indispensable).
- Ley de Protocolo y Órdenes. (Indispensable).
- Manejo y uso de redes sociales y equipos electrónicos. (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Indispensable).
- Conocimientos sobre cultura general para ser introvertido y buen anfitrión. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Relaciones Públicas.
- Ley de protocolos y órdenes.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tolerancia. ▪ Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lealtad. ▪ Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación
Competencias Específicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Relaciones Públicas. ▪ Dinamismo. ▪ Manejo y resolución de problemas. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Compromiso con el servicio. 		
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excelente edición ▪ Excelente redacción y ortografía. ▪ Implementar estrategias de comunicación. 		
OTROS REQUISITOS		
Concepto	Requerimiento	
Edad	35 a 40 años.	
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo	
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores	
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ENCARGADO DE PRENSA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Unidad de Comunicaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Comunicaciones.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar a conocer a públicos internos y externos el qué hacer de CEPA y sus empresas, a través de diferentes medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar seguimiento a las actividades del plan de trabajo de la unidad de comunicaciones.
- Mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
- Mantener relación permanente con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República para informar la agenda del Presidente de CEPA.
- Coordinar actividades conjuntas con la Presidencia de la República en inauguraciones o eventos estratégicos que lidera CEPA.
- Elaborar boletines institucionales acerca de las actividades más importantes de la institución.
- Elaborar informes dirigidos a los titulares de CEPA sobre reportes de prensa en los que hayan aparecido notas periodísticas con relación a la organización y sus actividades portuarias, aeroportuarias y ferroviarias a nivel nacional e internacional.
- Comunicar diariamente al Presidente de CEPA sobre la información periodística de los medios de comunicación relativos a actividades portuarias, aeroportuarias y ferroviarios.

Periódicas:

- Asistir a la presidencia y a las distintas empresas, gerencias y unidades organizativas de CEPA en la planificación y ejecución de actividades de información, promoción, divulgación y de relaciones interpersonales necesarias para el cumplimiento de sus funciones en observancia a los objetivos de la institución.
- Diseñar, planificar y ejecutar programas de comunicación interna y externa en divulgación de los proyectos estratégicos de CEPA.
- Coordinar la participación del Presidente en actos oficiales y proyectos de CEPA.
- Diseñar y crear planes publicitarios de CEPA para divulgar sus acciones y logros.
- Proponer lineamientos de protocolo en la realización de eventos oficiales de la CEPA.

- Gestionar con los gerentes de las empresas de CEPA la información oficial que será publicada, ya sea a través de comunicados de prensa, boletines informativos internos, conferencias de prensa, artículos para la prensa, radio, televisión, internet, revistas y memoria de labores.
- Redactar y distribuir comunicados y convocatorias de prensa dando a conocer la labor estratégica de las empresas de CEPA.
- Recopilar información para la redacción de material de carteleras institucionales internas con sus respectivas fotografías tanto de oficina central como de las empresas de CEPA.
- Responder a las solicitudes de información acerca de las empresas de CEPA, sus servicios portuarios, aeroportuarios, ferroviarios y sus correspondientes proyectos en desarrollo; procedentes de empresas, organismos nacionales e internacionales, embajadas, estudiantes y público en general.
- Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, informándoles todas las acciones, planes y proyectos realizados por CEPA.
- Organizar y coordinar conferencias de prensa tendientes a fortalecer la imagen de CEPA.
- Coordinar, supervisar y actualizar la información oficial y pública de la página web de CEPA.
- Realizar toma de fotografía y videos institucionales.
- Diseñar y editar contenido fotográfico y de video.

Eventuales:

- Planificar y coordinar la participación de CEPA y sus empresas en ferias nacionales e internacionales, a través de las cuales se proyecte la imagen de la Comisión.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad.
- Coordinar, planificar y supervisar entrevistas o reportajes especiales de la empresa y sus funcionarios.
- Coordinar la organización del mes cívico en apoyo a la Gerencia de Desarrollo del Recurso Humano de CEPA y de los Ministerios de Hacienda y Gobernación.
- Coordinar en conjunto con la Unidad de Acceso a la información, la organización de los eventos de rendición de cuentas de las empresas de CEPA.
- Redactar textos publicitarios de la institución para anuncios nacionales e internacionales, así como para los medios que lo soliciten.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
- Coordinar actividades conjuntas con la Presidencia de la República en inauguraciones o eventos estratégicos que lidera CEPA.
- Diseñar y crear planes publicitarios de CEPA.
- Proponer lineamientos de protocolo en la realización de eventos oficiales de la CEPA.
- Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, informándoles todas las acciones, planes y proyectos realizados por CEPA.
- Organizar y coordinar conferencias de prensa tendientes a fortalecer la imagen de CEPA.
- Coordinar, supervisar y actualizar la información oficial y pública de la página web de CEPA.
- Realizar toma de fotografía y videos institucionales.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo (audiovisual)	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Presidencia y los titulares de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las empresas de CEPA y horizontales con sus compañeros de unidad.

Externas:

Mantiene contacto con las instituciones que el puesto demande en referencia a periodistas de medios de comunicación radial, televisivos y digitales.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	---	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado y de pie o caminando en el trabajo de campo en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.

- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en redes sociales y multimedia. (Deseable)
- Diplomado en edición de contenido audiovisual. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Idioma Inglés avanzado.
- Análisis y redacción de documentos.
- Fotografía.
- Imagen corporativa.
- Gestión y desarrollo de eventos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- Liderazgo.
- Pensamiento Estratégico.
- Relaciones Públicas.
- Dinamismo.
- Iniciativa.
- Manejo y resolución de problemas.
- Pensamiento analítico.
- Innovación.
- Asertividad.

Competencias Técnicas:

- Excelente expresión oralidad, escrita.
- Manejo de protocolo de eventos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	28 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR III (UNIDAD DE COMUNICACIONES) .

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Unidad de Comunicaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Unidad de Comunicaciones.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en labores de comunicación, ejerciendo cobertura periodística con los medios de comunicación externos, realizando acciones de relaciones públicas en la Institución y ejecutando los diferentes eventos internos y externos de comunicación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar notas informativas para actualización del sitio web y de redes sociales.
- Proporcionar información para medios de comunicación, sobre actividades o el quehacer de CEPA.

Periódicas:

- Recopilar información para la elaboración de los discursos, para eventos de las autoridades.
- Elaborar material audiovisual, radial y/o escrito para dar a conocer las acciones de los titulares de la Institución.
- Efectuar convocatorias de cada evento público coordinado por la Unidad de Comunicaciones.
- Coordinar y asesorar el protocolo de todo evento interno o externo de la Institución, que sea requerido.
- Actualizar mensualmente las carteleras informativas sobre el acontecer Institucional. .

Eventuales:

- Mantener comunicación con las diferentes Instituciones Gubernamentales y Empresas Privadas.
- Brindar apoyo logístico en los eventos que se realizan en las diferentes empresas de la CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Respuesta efectiva en la atención y ejecución de actividades o eventos institucionales.
- Presentación de información de acuerdo a lo requerido.
- Unidad apoyada en las diferentes actividades.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

- Ley de acceso a la información Pública y su reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y Normativas Aplicables
- Ley Ceremonial Diplomática de El Salvador y su Reglamento.
- Manual o Instructivo de la Unidad de Comunicaciones.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Personal de Oficina Central y Empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Medios de Comunicación Externos (Radios, Televisión, Periódicos, etc.), Instituciones de Gobierno y Empresas Privadas.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por el uso de la computadora.
- Enfermedades respiratorias por la inhalación de sustancias (Polvo).

Equipo de protección personal:						
Tipo	Si	No	Observaciones			
Casco		X				
Chaleco		X				
Botas		X				
Lentes		X				
Mascarilla		X				
Guantes		X				
Otros:		X				
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO						
Nivel educacional: Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.						
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Programas Informáticos de Diseño Gráfico. (Indispensable). Conocimientos Intermedios de Paquete Microsoft Office. (Indispensable). Ley de Protocolo y Órdenes. (Indispensable). Buena Redacción y Ortografía. (Indispensable). Utilización de equipos de comunicación. (Indispensable). Relaciones Públicas. (Indispensable). Coordinación de eventos con medios de comunicación y preparación de actividades y eventos. (Indispensable). Manejo del Paquete ADOBE. (Deseable). 						
Experiencia: Un año en actividades similares.						
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Normativas a aplicar en el puesto de trabajo. Redacción y ortografía. Equipos de comunicación. 						
Competencias Genéricas: <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Probadad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Probadad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación
<ul style="list-style-type: none"> Probadad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación 				
Competencias Específicas: <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Públicas. Trabajo en equipo. Dinamismo. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Iniciativa. Compromiso con el servicio. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad. Asertividad. Autocontrol. </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Públicas. Trabajo en equipo. Dinamismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Iniciativa. Compromiso con el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad. Asertividad. Autocontrol.
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Públicas. Trabajo en equipo. Dinamismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Iniciativa. Compromiso con el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad. Asertividad. Autocontrol. 				
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Adecuada redacción y ortografía, para la elaboración de notas informativas, comunicación verbal. 						

- Elaborar material audiovisual, radial y/o escrito.
- Utilización de equipos de comunicación.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	21 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 2.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Departamento de Administración de Personal. ▪ Jefe del Departamento Administrativo.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y dotar a CEPA del recurso humano idóneo para el logro de los objetivos de la Comisión, asegurando el desarrollo integral y bienestar económico y social del personal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo anual de la Gerencia.
- Coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad, a fin de lograr los objetivos definidos.
- Verificar que las Unidades Organizativas correspondientes a Recursos Humanos y Administrativo cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Monitorear los registros, estadísticas y controles necesarios del personal para fines de planeación, desarrollo, motivación o aplicación de medidas disciplinarias.
- Verificar que los beneficios de los colaboradores sean otorgados oportunamente conforme a leyes, normas y procedimientos.

Periódicas:

- Coordinar actividades que promuevan un clima organizacional adecuado entre Jefaturas y colaboradores en consecución de los objetivos de la CEPA.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación para el desarrollo de los Recursos Humanos.
- Proponer mejoras y dar seguimiento a los procedimientos establecidos para la participación del personal en eventos de capacitación a nivel nacional e internacional.

Eventuales:

- Elaborar el plan de trabajo, presupuesto y plan de compras anual.
- Coordinar la elaboración o modificación de los reglamentos o ajustes de los mismos en la aplicación de políticas emanadas de la Administración Superior.
- Coordinar la ejecución de estudios técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos tales como el análisis de puestos, valoración de puestos, escalas de salarios y calificación de méritos, necesidades de mobiliario, equipos y materiales.
- Dirigir la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación anual.

- Verificar y controlar el reclutamiento y selección de personal con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Implementar o actualizar sistemas automatizados para el control del personal.
- Planificar y coordinar la elaboración de programas de desarrollo del personal y el plan de carrera.
- Participar como contraparte de la Administración de CEPA en la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo con los Sindicatos de las empresas de la Comisión, en representación de la Comisión y a propuesta de la Junta Directiva.
- Actualizar el manual de políticas y procedimientos de Recursos Humanos.
- Coordinar la evaluación del desempeño anual de CEPA.
- Coordinar la evaluación del clima organizacional anual en CEPA.
- Coordinar el diseño y puesta en ejecución de programas de prevención de riesgos y salud preventiva de CEPA y sus empresas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Dotar a CEPA del recurso humano idóneo para el logro de los objetivos de la Comisión.
- Monitorear los registros, estadísticas y controles necesarios del personal para fines de planeación, desarrollo, motivación o aplicación de medidas disciplinarias.
- Verificar que los beneficios de los colaboradores sean otorgados oportunamente conforme a leyes, normas y procedimientos.
- Proponer mejoras y dar seguimiento a los procedimientos establecidos para la participación del personal en eventos de capacitación a nivel nacional e internacional.
- Coordinar la ejecución de estudios técnicos como el análisis de puestos, valoración de puestos, escalas de salarios y calificación de méritos, necesidades de mobiliario, equipos y materiales.
- Dirigir la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación anual.
- Verificar y controlar el reclutamiento y selección de personal.
- Coordinar la evaluación del desempeño anual de CEPA.
- Coordinar la evaluación del clima organizacional anual en CEPA.
- Coordinar el diseño y puesta en ejecución de programas de prevención de riesgos y salud preventiva.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) y su Reglamento.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.

- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todas las Gerencias de CEPA y la Unidad de Acceso a la Información Pública y descendentes con los puestos bajo su cargo y Jefes de Administración de Recursos Humanos de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas de la República y Proveedores de bienes y servicios.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
------	----	----	---------------

Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado o Maestría en Administración de Recursos Humanos. (Indispensable)
- Conocimientos en reclutamiento y selección de personal. (Indispensable)
- Conocimientos en análisis y descripción de puestos. (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés intermedio. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Gestión estratégica de recursos humanos.
- Diseño de planes de capacitación.
- Desarrollo de Carrera, Sucesión y Retiro.
- Evaluación de desempeño.
- Cultura y clima organizacional.
- Análisis de seguridad e higiene ambiental.
- Salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|---|----------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. Iniciativa. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | | ▪ Desarrollo del Personal. |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos administrativos.
- Métodos o técnicas que faciliten la gestión, dirección y liderazgo.
- Conducción de equipos efectivos de trabajo y motivación.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Unidad Inmediata: Departamento de Administración de Personal.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	N° de personas bajo su mando: 6.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Sección Capacitaciones. ▪ Jefe de Sección Bienestar Social. ▪ Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones. ▪ Colaborador II (Encargado de Salud Ocupacional). ▪ Analista I (Departamento de Administración de Personal). ▪ Recepcionista.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la Administración del Recurso Humano de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar y supervisar los procesos técnicos y operativos de la Administración de Recursos Humanos.
- Planificar, organizar dirigir y controlar el trabajo de las diferentes secciones del Departamento.
- Proporcionar asesoría a todas las áreas de gestión en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Coordinar las acciones de personal, o contrataciones de personal de conformidad con los procedimientos establecidos.

Periódicas:

- Coordinar y supervisar el proceso de Reclutamiento, Selección y contratación del personal de Oficina Central.
- Realizar y/o coordinar las entrevistas a candidatos que optan a puestos dentro de la organización y que son considerados potenciales candidatos de promoción o transferencia interna.
- Elaborar en coordinación con los jefes de sección el Plan Anual de Trabajo.
- Atender consultas de las diferentes secciones relacionadas al personal de las áreas bajo su responsabilidad.
- Proponer mejoras a los procesos y políticas relacionadas con la gestión técnica y operacional de los recursos humanos.
- Controlar la ejecución de programas de promoción de desarrollo del recurso humano.
- Implantar planes de capacitación al personal de Oficina Central diseñados por la sección correspondiente.
- Coordinar con las diferentes secciones del Departamento la elaboración de políticas, normas y procedimientos para proponerlos a la Gerencia de Recursos Humanos.

- Verificar que la sección correspondiente efectúe las gestiones pertinentes relacionadas con el control de personal en el SADFI.
- Verificar que se efectúe la aplicación correcta de las prestaciones al personal y que se brinden en la fecha correspondiente.
- Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas de control interno leyes, reglamentos e instructivos en materia de administración de recursos humanos.
- Coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades realizadas en materia de clima laboral.
- Mantener estrecha relación con la Directiva Sindical para fortalecer los lazos de cooperación y armonía laboral.

Eventuales:

- Planificar los programas de evaluación del desempeño y coordinar con Gerencias y Jefes las actividades inherentes.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal de Oficina Central.
- Informar a la Gerencia los resultados de las evaluaciones de todo el personal.
- Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de trabajo.
- Coordinar con el Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos la actualización del Manual Descriptor de Puestos de Oficina Central.
- Participar como representante de la Administración en las negociaciones del contrato colectivo con el sindicato de Oficina Central.
- Mediar en negociaciones de conflictos laborales.
- Verificar los cálculos para el pago de los saldos por disolución de la relación laboral, retiro voluntario y tiempo de servicio de toda la CEPA.
- Ser miembro del Comité de Ética institucional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Coordinar las diferentes actividades de las Secciones bajo su dependencia para la obtención de los resultados.
- Asesorar a las diferentes unidades funcionales de la empresa a fin de facilitar la solución de problemas relacionados al Recurso Humano.
- Coordinar actividades socioculturales, deportivas para mejorar las relaciones entre la institución y los empleados.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Reglamento Interno de Trabajo y Contratos Colectivos de Trabajo.
- Código de trabajo.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y Ley del IPSFA.
- Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley de Impuestos sobre la Renta.
- Manuales, política relacionadas con la Administración del Recurso Humano.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todos los Departamentos de Oficina Central, Jefes de los Departamentos de las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con la Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que puede realizar una actividad y pasar a otra con facilidad, sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	

Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Diplomados en habilidades Gerenciales. (Indispensable).
- Diplomados en relaciones laborales. (Indispensable).
- Certificaciones sobre la Ley de Prevención de Riesgos. (Indispensable).
- Ética Gubernamental. (Indispensable).
- Código de Trabajo. (Indispensable).
- Leyes Tributarias, Ley de Pensiones, Ley del IPSFA y la ley del ISSS. (Indispensable).
- Normas Técnicas de Control Interno. (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Indispensable).
- Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. (Indispensable).
- Maestría de Gestión del Talento Humano. (Deseable).
- Metodología de Resolución de Problemas. (Deseable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Relaciones Públicas.
- Ley de Prevención de Riesgos.
- Ética Gubernamental.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Capacidad de análisis.
- Manejo del SADFI.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES.

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal.	Unidad Inmediata: Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Administración de Personal.	N° de personas bajo su mando: 3.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborador IV. ▪ Colaborador II.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, supervisar y verificar el proceso de elaboración de planillas de sueldos y prestaciones del personal permanente y eventual de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar los cálculos de las planillas de salario y prestaciones del personal permanente y eventual de Oficina Central, efectuando correctamente los descuentos y aplicación de horas extraordinarias en el período de pago.
- Revisar incapacidades médicas y/o permisos con o sin goce de sueldo, verificando se coincidan con el formulario de licencias autorizado por el jefe inmediato, así como el número de días de ausencia y causas de la misma.
- Elaborar archivo de texto para el pago de las planillas de salario y prestaciones del personal permanente y eventual de Oficina Central, realizando el respectivo abono a las cuentas correspondientes.
- Atender consultas de las diferentes unidades organizativas de Oficina Central y las empresas de CEPA, sobre procedimientos, cumplimiento de políticas, normas y todo lo relacionado con la administración de personal.
- Extender constancias de salario y tiempo de servicio a empleados activos, eventuales y retirados; así como hacer el trámite de búsqueda y revisión de la información de tiempo de servicio laborado por el personal en proceso de jubilación cuando este sea solicitado.
- Revisar las Acciones de Personal de Oficina Central sobre diferentes aspectos relacionados a Recursos Humanos.
- Llevar registro del personal permanente y eventual de Oficina Central sobre llegadas tardías, personal con vacaciones pendientes de goce, plazas vacantes, licencias con goce o sin goce de sueldo y otras que se estime conveniente.

Periódicas:

- Revisar que los cálculos de las planillas del ISSS y las planillas previsionales AFP e IPSFA sean correctos y velar porque se realicen en el tiempo establecido.

- Mantener actualizada la información de las plazas de Ley de Salarios y Contratos de la CEPA, para contar con información veraz sobre plazas ocupadas u vacantes.
- Supervisar que el sistema mecanizado de planillas de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP e IPSFA) cuenten con información debidamente actualizada.
- Velar por el mantenimiento y actualización permanente del sistema de información SADFI, el cual deberá contener información relativa al empleado, los movimientos de salario, centros de costo y todo aquello relativo al personal permanente y eventual de Oficina Central, teniendo de esta forma la información actualizada a la hora de la elaboración de planillas de sueldos, pago de tiempo extraordinario, pago de vacaciones y otros.
- Revisar los cálculos de complemento de incapacidades de acuerdo con el subsidio por incapacidad pagado por el ISSS para su posterior pago en planilla.
- Asignar códigos a los empleados de nuevo ingreso y su registro en el libro de códigos de empleados de la CEPA.
- Verificar en cada pago que el impuesto de la Renta se haya retenido correctamente en planilla de sueldos y prestaciones, garantizando la exactitud de datos contenidos en las constancias de renta anuales extendidas a los empleados de Oficina Central.
- Elaborar y revisar cálculos de compensaciones por retiros voluntarios, por vejez o tiempo de servicio e invalidez, así como disoluciones de relación individual de trabajo de toda la institución.
- Analizar y elaborar informes estadísticos relacionados con la asistencia del personal, faltas disciplinarias, prestaciones y otros, con el propósito de realizar una adecuada aplicación de las políticas de Recursos Humanos.

Eventuales:

- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de personal de CEPA, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y de la CEPA, presentándolo ante la Jefatura del Departamento para su aprobación y trámite.
- Elaborar y ejecutar el calendario anual de pagos de sueldos, primas, aguinaldo, vacaciones y otros del personal por ley de salarios y por contrato.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual operacional y justificación de egresos del Departamento de Administración de Personal.
- Revisar el reporte anual de renta, así como el archivo medio magnético para ser presentado al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar los cálculos del pasivo laboral de los empleados de Oficina Central de CEPA.
- Preparar la información de oficio requerida por la Ley de Acceso a la Información.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Revisar los cálculos de las planillas de salario y prestaciones del personal permanente y eventual de Oficina Central.
- Revisar incapacidades médicas y/o permisos con o sin goce de sueldo.
- Elaborar archivo de texto para el pago de las planillas de salario y prestaciones del personal permanente y eventual de Oficina Central.
- Extender constancias de salario y tiempo de servicio a empleados activos, eventuales y retirados.
- Revisar las Acciones de Personal de Oficina Central.

- Revisar que los cálculos de las planillas del ISSS y las planillas previsionales AFP e IPSFA.
- Mantener actualizada la información de las plazas de Ley de Salarios y Contratos de la CEPA.
- Asignar códigos a los empleados de nuevo ingreso y su registro en el libro de códigos de empleados de la CEPA.
- Verificar en cada pago que el impuesto de la Renta se haya retenido correctamente en planilla de sueldos y prestaciones.
- Analizar y elaborar informes estadísticos relacionados con la asistencia del personal, faltas disciplinarias, prestaciones y otros.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Plan Operativo Anual
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Ley del IPSFA.
- Ley y Reglamento del ISSS.
- Ley del Impuesto de Renta.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales con todas las unidades organizativas de Oficina Central de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Instituciones financieras, Cooperativas, AFP, Dirección General de Presupuestos y el ISSS.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniero en Sistemas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en Microsoft Excel avanzado. (Indispensable)
- Diplomado en Administración de recursos humanos. (Deseable)
- Diplomado en Administración de planillas de personal y prestaciones laborales. (Deseable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Manejo de plazas.
- Aspectos tributarios.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo |
|--|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoror. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación
Competencias Específicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Manejo y resolución de problemas. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de negociación. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Innovación. 		
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de documentación para el control interno de las licencias, aplicación de descuentos, etc. ▪ Manejo de marco legal del área. 		
OTROS REQUISITOS		
Concepto	Requerimiento	
Edad	30 a 35 años.	
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo	
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores	
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR IV (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN SUELDOS Y PRESTACIONES)

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal	Unidad Inmediata: Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaboración de planilla de pago a partir de la asistencia de cada empleado de Oficina Central de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar en el sistema los ingresos, retrasos, ausencias y salida del personal de Oficina Central.
- Realizar el informe de asistencia de los empleados desde su entrada hasta su salida.
- Elaborar constancias de salario y servicios a los empleados.

Periódicas:

- Elaboración de planillas de pago.
- Elaborar planilla de descuento de AFP y seguros.
- Elaborar el informe de descuentos al Fondo Social de la Vivienda.
- Elabora el informe de descuentos de los empleados a través de la plataforma SEPP de Oficina Central.
- Elabora el informe de descuentos en los seguros a cada empleado en la plataforma OVISS de Oficina Central.
- Realizar los descuentos de créditos hipotecarios de cada caso.
- Revisar quincenalmente los reportes de horas extraordinarias, para el pago en planilla.

Eventuales:

- Atender al personal de Oficina Central en consultas sobre pagos.
- Atender a las instituciones financieras en consultas para créditos a los empleados de Oficina Central.
- Archivar diferente documentación relacionada a las planillas de pago y otras prestaciones
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Planilla de pago elaborada.
- Informe de descuento de seguro y fondo social a cada empleado elaborado.
- Consultas atendidas de manera oportuna.
- Documentación relacionada a las planillas resguardadas adecuadamente.

Supervisión ejercida: Ninguna.						
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.						
MARCO DE REFERENCIA						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de trabajo. ▪ Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central ▪ Reglamento Interno de Trabajo de CEPA ▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. ▪ Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento. ▪ Otras Leyes y Normativas Aplicables a su puesto de trabajo. ▪ Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos. ▪ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 						
RESPONSABILIDAD						
Tipo de Responsabilidad					Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Toma de Decisiones					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipo informático					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materiales de oficina					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemas					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Información Confidencial o Reservada					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Información Susceptible					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vehículos					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maquinaria, herramientas y equipo					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RELACIONES						
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con el personal de la Sección Sueldos y Prestaciones de Oficina Central.			Externas: Mantiene contacto con las AFP, Fondo Social de la Vivienda, instituciones financieras.			
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO						
Esfuerzo físico						
Alto	<input type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.						
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.						
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caídas al mismo nivel. ▪ Caídas a distinto nivel. ▪ Atrapamiento en ascensor. 						

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Código de Trabajo en la parte salarial y prestaciones. (Indispensable).
- Ley de Pensiones. (Indispensable). (Indispensable).
- Procesos de pagos y descuentos. (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).
- Conocimientos Intermedios de Paquete Microsoft Office. (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Relaciones Públicas.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Procesos de pagos y descuentos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------|-------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Orientación a resultados. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Manejo de SADFI.
- Realización de informes de asistencias, descuentos y constancias salariales, y archivarían de la

documentación respectiva.

- Manejo de la plataforma SEPP de Oficina Central.
- Manejo de la plataforma OVISS de Oficina Central.
- Comunicación verbal y escrita.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR II (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN SUELDOS Y PRESTACIONES)

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de personal.	Unidad Inmediata: Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Administración de Sueldos y Prestaciones.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de la recepción de correspondencia, procesamiento de permisos, licencias y misiones oficiales, elaboración de acciones de personal de cualquier índole, elaborar y archivar planillas de pago de personal para AFP, ISSS y otros, y recopilación de firmas de personal en la planilla de pago.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Llevar control de asistencia de personal.
- Elaborar constancias de salario.
- Sacar firmas de planilla.
- Ingresar las licencias en SADFI.
- Colocar códigos SADFI en asistencia.
- Llevar control de las estadísticas de los permisos del personal.

Periódicas:

- Apoyar en el archivo de planillas.
- Llevar control de firmas y anexar a los archivos las Acciones de Personal para entregar a Recursos Humanos.
- Elaborar constancias de tiempo laboral.
- Ordenar la planilla y entregar boletas al personal.
- Brindar apoyo al personal sobre el cálculo de horas extra.

Eventuales:

- Buscar información sobre historial laboral solicitado.
- Enviar al archivo periférico los controles de asistencia de años anteriores.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Entrega efectiva de la documentación en el tiempo oportuno.
- Organización y presentación de información de acuerdo a los requerimientos institucionales.

<ul style="list-style-type: none"> Planillas elaboradas y firmadas oportunamente. 			
Supervisión ejercida: Ninguna.			
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato.			
MARCO DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento. Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central. Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central. Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos. 			
RESPONSABILIDAD			
Tipo de Responsabilidad	Si	No	
Toma de Decisiones		X	
Equipo informático	X		
Mobiliario	X		
Materiales de oficina	X		
Sistemas		X	
Información Confidencial o Reservada	X		
Información susceptible		X	
Documentos	X		
Vehículos		X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X	
RELACIONES			
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe Sección Administración de Sueldos y Prestaciones, jefaturas del Departamento de Recursos Humanos, y horizontales con Colaboradores, Técnicos y asistentes secretarias, ordenanzas y personal de seguridad.		Externas: Mantiene contacto con Instituciones Bancarias.	
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO			
Esfuerzo físico			
Alto		Medio	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.			
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado			
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Caídas al mismo y distinto nivel. 			

- Atrapamiento en el ascensor

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.
- Fatiga por ejercer un esfuerzo muscular dinámico o esfuerzo muscular estático excesivo.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico en Contabilidad, Bachiller o Estudiante de 2° año de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Administración de planillas de personal y prestaciones laborales. (Indispensable).
- Manejo Intermedio de programas informáticos (Microsoft Office). (Indispensable).

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Elaboración de informes y redacción de documentos.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. | |

- Compromiso con el servicio.

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentación para el control interno de las licencias, aplicación de descuentos o contabilización de días de permiso.
- Análisis y razonamiento.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	20 a 25 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal.	Unidad Inmediata: Sección de Bienestar Social.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Administración de Personal.	N° de personas bajo su mando: 1.	Títulos de puestos a su mando: ▪ Técnico I (Sección Bienestar Social).
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, dirigir, implementar y evaluar los programas de bienestar social, orientados hacia la promoción y bienestar de los trabajadores de Oficina Central y su núcleo familiar.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar la ejecución de capacitaciones, charlas y talleres para los empleados sobre inteligencia emocional, autocuidado y otros temas de interés.
- Implementar el proyecto de pausas activas con los empleados de Oficina Central.
- Realizar coordinaciones para desarrollar proyectos para el personal de CEPA.
- Mantener actualizadas las carteleras y correos informativos.
- Realizar actividades motivacionales para el personal, brindando incentivos.

Periódicas:

- Realizar la calendarización de todas las actividades a desarrollar durante el año.
- Planificación de charlas a empleados sobre Ética Gubernamental.
- Monitorear con el coordinador de la escuela de fútbol las actividades de los equipos deportivos infanto juveniles.
- Formular programas y clases de robótica, arte y reciclaje y expresión en público para los hijos o familiares de los empleados de CEPA.
- Realizar procesos de pago a entrenadores de baloncesto empresarial masculino y femenino, escuela infanto juvenil de futbol y alquileres de canchas.
- Dirigir la elaboración y ejecución de programas de bienvenida al personal en coordinación con la Sección de Capacitación, en su inducción a la institución, coordinando con el Jefe respectivo, al puesto de trabajo
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Programa de actividades socioculturales, deportivas y motivacionales, ejerciendo control de gastos por actividad.

Eventuales:

- Apoyar a comunicaciones en logística de eventos de la Administración Superior.
- Planificar y dar seguimiento a la implementación del Plan de Carrera Profesional.

- Planificar y dar seguimiento al desarrollo del personal de oficina central en otros idiomas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Actividades de su dependencia coordinadas.
- Capacitaciones, charlas y talleres para los empleados coordinadas y ejecutadas
- Actividades socioculturales, deportivas coordinadas y realizadas.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con las Jefaturas, Salud Ocupacional, Planilla y Sección Capacitaciones; y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Gobernación, el CENAR, Ministerio de Cultura, Seguro Social, Bancos, INJUVE, Instituciones de Educación Continua y Universidades.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas.

Conocimientos especializados:

- Maestría de Gestión del Talento Humano. (Indispensable).
- Diplomado sobre la LEPINA (Indispensable).
- Diplomado sobre Organización de Eventos. (Indispensable).
- Diplomados en relaciones laborales. (Indispensable).
- Certificaciones sobre la Ley de Prevención de Riesgos. (Indispensable).
- Ética Gubernamental. (Indispensable).
- Código de Trabajo. (Indispensable).
- Leyes tributarias, Ley de Pensiones, Ley del IPSFA y la ley del ISSS. (Indispensable).
- Normas Técnicas de Control Interno. (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Indispensable).
- Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. (Indispensable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- LEPINA.
- Relaciones Públicas.
- Ética Gubernamental.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Proactividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Adecuadas relaciones interpersonales
- Aprendizaje y mejora continua.
- Capacidad análisis y síntesis
- Resolución de problemas.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO I (SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL).

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal.	Unidad Inmediata: Sección de Bienestar Social.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección de Bienestar Social.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en la planificación, organización, coordinación y ejecución de las actividades y programas que se realizan para el bienestar de los trabajadores y sus familias y, en dirigir los programas, convenios de pasantías y actividades complementarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Colaborar con la organización de actividades y proyectos institucionales en beneficio de los empleados de CEPA – Oficina Central.
- Elaborar esquelas de condolencias u otras asignadas.
- Gestionar el cumplimiento de las prestaciones que CEPA brinda a los empleados de Oficina Central que sufren el fallecimiento de un familiar.
- Llevar control de las actividades que desarrollan las personas que realizan horas sociales, pasantías o prácticas laborales dentro de las empresas de CEPA.

Periódicas:

- Apoyar las acciones relacionadas a los programas de la Sección de Bienestar Social de Oficina Central.
- Brindar apoyo en la elaboración y remisión de tarjetas, correos electrónicos, u otro tipo de reconocimiento a los empleados de Oficina Central.
- Elaborar memorándums, notas y circulares correspondientes a la Sección de Bienestar Social.
- Colaborar en la gestión de fondos y realizar recibos de pago para la ejecución de las diferentes actividades y proyectos que se llevan a cabo dentro de la Sección de Bienestar Social.
- Divulgar y realizar informes de las diferentes actividades que la Sección de Bienestar Social lleva a cabo en Oficina Central.
- Elaborar solicitudes de recursos financieros en el SADFI para solicitar autorización del Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Gerente General.
- Liquidar fondos, entregando la documentación respectiva al Encargado de Fondo Circulante.
- Ingresar en el SADFI las facturas y/o recibos correspondientes gastos efectuados para actividades de los empleados.

- Brindar informes a la Jefatura Inmediata de forma periódica o cuando sea requerido, a cerca de las actividades que se realizan dentro de la Sección de Bienestar Social.
- Colaborar en la revisión y actualización del Manual de Bienvenida, y en brindar la inducción a personal de nuevo ingreso de Oficina Central.
- Coordinar con las Unidades de Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional, para la implementación de charlas sobre la gestión de riesgos a personal de nuevo ingreso, pasantes y horas sociales.

Eventuales:

- Colaborar en la calendarización anual de actividades y días festivos a celebrarse en Oficina Central.
- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo del Departamento de Administración de Personal.
- Gestionar y asistir a la realización de visitas por parte de instituciones que brinden servicios o beneficios a los empleados de CEPA – Oficina Central.
- Coordinar con las Secciones de Bienestar Social de las Empresas de CEPA para llevar a cabo la celebración de días festivos y /o actividades institucionales.
- Orientar a los empleados de Oficina Central sobre actividades y disposiciones de prestaciones de los beneficios que la Sección promueve para ellos.
- Gestionar ante las diferentes Gerencias de Oficina Central para emisión de carnet de personal de nuevo ingreso, pasantes, o que realizan su servicio social.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Actividades y celebraciones Programadas en el Plan Anual cumplidas.
- fondos para la realización de actividades programadas gestionados oportunamente.
- Evaluación del desempeño anual realizado.
- Control oportuno del personal de nuevo ingreso, pasantes, prácticas labores o servicio social.
- Objetivos de los programas institucionales alcanzados

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Código de Ética de la CEPA
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato colectivo de trabajo – Oficina Central.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	

Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Empresas proveedoras, estudiantes que realicen servicio social, prácticas laborales.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Estudiante de 4° año, Egresado o Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Conocimiento en administración de personal. (Indispensable)
- Redacción y elaboración de informes. (Indispensable)
- Comunicación verbal y escrita. (Indispensable)
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable)
- Manejo de SADFI. (Deseable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Redacción y elaboración de informes.
- Manejo del SADFI.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Proactividad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Manejo de SADFI.
- Redacción de informes.
- Elaborar memorándums, notas y circulares.
- Manejo de equipo informático y manejo de paquetes de Microsoft Office.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE SECCIÓN CAPACITACIÓN.

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal.	Unidad Inmediata: Sección Capacitación.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	N° de personas bajo su mando: 3.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico II (Sección Capacitación). ▪ Colaborador IV (Sección Capacitación).
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo de las capacitaciones del personal de CEPA para la especialización en el puesto de trabajo, mediante la adquisición de nuevos conocimientos y el perfeccionamiento de habilidades y destrezas, en el cumplimiento de la normativa nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la sección.
- Coordinar aspectos logísticos en el desarrollo de las capacitaciones.

Periódicas:

- Gestionar con diferentes instituciones u organismos la capacitación requerida por las diferentes áreas de gestión.
- Gestionar la autorización interna y externa para la capacitación ante Gerencia General o Junta directiva y otras Instituciones
- Dirigir y controlar el desarrollo de actividades de evaluación de los programas de capacitación, determinando el impacto de dichos programas.

Eventuales:

- Coordinar el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de todas las empresas de CEPA.
- Formular el Plan Anual de Capacitación de Oficina Central.
- Elaborar el presupuesto operacional de la Sección.
- Preparar y proponer para su aprobación los términos de referencia para licitar programas de capacitación en coordinación con el área solicitante.
- Dirigir la elaboración y ejecución de programas de bienvenida al personal en coordinación con la Sección de Bienestar Social, en su inducción a la institución, coordinando con el Jefe respectivo, al puesto de trabajo.
- Proporcionar información para el seguimiento de diferentes programas o proyectos de la Secretaría de Modernización del Estado y otras entidades de gobierno de El Salvador, en las que CEPA participa.
- Participar en el Comité de Ética Institucional.

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo de las capacitaciones del personal de CEPA.
- Gestionar la autorización interna y externa para la capacitación ante Gerencia General o Junta directiva y otras Instituciones
- Dirigir y controlar el desarrollo de actividades de evaluación de los programas de capacitación.
- Coordinar el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de todas las empresas de CEPA.
- Elaborar el presupuesto operacional de la Sección.
- Participar en el Comité de Ética Institucional

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina

Externas:

Mantiene contacto con INSAFORP y proveedores de servicios de capacitación.

Central y las empresas de CEPA.			
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO			
Esfuerzo físico			
Alto		Medio	Bajo X
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.			
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.			
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Caídas al mismo nivel. Caídas a distinto nivel. Atrapamiento en ascensor. 			
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedad del túnel carpiano. Deterioro visual por uso de computadora. Fatiga y/o Estrés. 			
Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO			
Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Educación o carreras afines.			
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable) Diplomado en Microsoft Excel intermedio. (Indispensable) Diplomado en idioma Inglés Intermedio. (Indispensable) Diplomado en diseño de programas de capacitación. (Indispensable) Diplomado en procesos de enseñanza y capacitación. (Indispensable). Conocimiento de procesos de gestión con INSAFOR. (Deseable) Licencia de conducir: liviana. (Deseable) 			
Experiencia: Tres años en actividades similares.			
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Microsoft Excel avanzado. Redacción y administración de documentos. Gestión y Coordinación de procesos de capacitación. Formación de recurso humano. 			

- Gestión y desarrollo de eventos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Innovación. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Desarrollo del Personal. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Gestión de equipo. | |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos
- Ejecución de proyectos y capacitaciones.
- Levantamiento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TECNICO II (SECCIÓN CAPACITACIÓN).

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal.	Unidad Inmediata: Sección Capacitación.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Capacitación.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar en las gestiones a realizar para los procesos de capacitaciones del personal de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir de los responsables de capacitación de las empresas de CEPA, la documentación para las gestiones con los diferentes proveedores.
- Preparar la documentación para la gestión de cursos o capacitaciones con INSAFORP y otros proveedores.
- Redactar y remitir notas de satisfacción de los servicios prestados por los proveedores y gestionar el pago.

Periódicas:

- Creación de expedientes.
- Organización del Archivo.
- Gestionar capacitaciones con la COCATRAM para el personal de los Puertos.
- Gestionar capacitaciones con el ICCAE para el personal del aeropuerto.

Eventuales:

- Consolidación del DNC de las diferentes empresas de CEPA.
- Consolidación de plan de capacitaciones de todas las empresas de CEPA
- Realizar la gestión de pago de membresía de COCATRAM.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Preparar la documentación para la gestión de cursos o capacitaciones con INSAFORP y otros proveedores.
- Consolidación del DNC de las diferentes empresas de CEPA.
- Consolidación de plan de capacitaciones de todas las empresas de CEPA
- Realizar la gestión de pago de membresía de COCATRAM.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas la Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con INSAFORP y proveedores de servicios de capacitación.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.

- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico en Administración de Personal, Licenciatura en Psicología, Educación o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en Microsoft Excel intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en diseño de programas de capacitación. (Indispensable)
- Diplomado en procesos de enseñanza y capacitación. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel avanzado.
- Redacción y administración de documentos.
- Coordinación de procesos de capacitación.
- Formación de recurso humano.
- Gestión y desarrollo de eventos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|------------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación. |

Competencias Específicas:

- Liderazgo.
- Pensamiento Estratégico.
- Relaciones Públicas.
- Orientación a los Resultados.
- Dinamismo.
- Innovación.
- Autocontrol.
- Manejo y resolución de problemas.
- Iniciativa.
- Capacidad de negociación.
- Pensamiento analítico.
- Compromiso con el servicio.
- Asertividad.
- Desarrollo del Personal.

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos.
- Ejecución de proyectos y capacitaciones.
- Levantamiento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR IV (SECCIÓN CAPACITACIÓN).

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal.	Unidad Inmediata: Sección Capacitación.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Capacitación.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en la ejecución de planes y programas de formación y capacitación del recurso humano de Oficina Central, con el fin de mejorar el rendimiento laboral e institucional en cumplimiento de la normativa nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar en las diferentes actividades para la ejecución del Plan Anual de Capacitación institucional.
- Monitorear los programas de capacitación impartidos por diferentes instituciones, gubernamentales, privadas nacionales e internacionales.
- Llevar el registro de las capacitaciones impartidas en las empresas de CEPA.

Periódicas:

- Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) la licitación de cualquier capacitación requerida por el área solicitante.
- Gestionar con diferentes instituciones u organismos, capacitación requerida por las diferentes áreas de gestión.
- Coordinar aspectos logísticos para el desarrollo de capacitaciones a desarrollar en oficina central.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con misiones oficiales de todas las empresas de CEPA.
- Gestionar autorización interna ante las diferentes instancias institucionales, Gerencia General o Junta Directiva para capacitación de los empleados.
- Atender las solicitudes para el seguimiento de diferentes programas o proyectos de capacitación, de las Secretarías del Estado y otras entidades del Gobierno de El Salvador, en las que CEPA participa.
- Atender solicitudes de información sobre las capacitaciones realizadas dentro de CEPA según lo requieran las entidades del Gobierno de El Salvador.

Eventuales:

- Colaborar en la formulación del Plan Anual de Capacitación institucional.
- Colaborar en la consolidación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Institucional.
- Elaborar el presupuesto operacional de la Sección de Capacitación asegurando los recursos necesarios durante el año.

- Elaborar los términos de referencia de capacitaciones, según se requiera en coordinación con el área solicitante.
- Dirigir el desarrollo de las actividades de evaluación de los programas de capacitación, para determinar el impacto de los programas realizados.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Gestionar con diferentes instituciones u organismos, capacitación requerida por las diferentes áreas de gestión.
- Coordinar aspectos logísticos para el desarrollo de capacitaciones a desarrollar en oficina central.
- Gestionar autorización interna ante Gerencia General o Junta Directiva para capacitación de los empleados.
- Elaborar el presupuesto operacional de la Sección.
- Dirigir el desarrollo de las actividades de evaluación de los programas de capacitación.
- Colaborar en la consolidación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Institucional.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas la Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con INSAFORP y proveedores de servicios de capacitación.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico Vocacional, Egresado, Estudiante de 4° año, Licenciatura en, Psicología, Educación o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimientos en Microsoft Excel intermedio. (Indispensable)
- Conocimiento básico en idioma Inglés. (Indispensable)
- Conocimientos en diseño de programas de capacitación. (Deseable)
- Conocimientos en procesos de enseñanza y capacitación. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel avanzado.
- Redacción y administración de documentos.
- Coordinación de procesos de capacitación.
- Formación de recurso humano.
- Gestión y desarrollo de eventos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Calidad |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | |
| ▪ Eficacia. | ▪ Eficiencia. | |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Autocontrol. | ▪ Innovación. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Dinamismo. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Desarrollo del Personal. |
| ▪ Compromiso con el servicio. | | ▪ Iniciativa. |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos.
- Ejecución de proyectos y capacitaciones.
- Levantamiento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR II (ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL)

Unidad Superior: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Administración de Personal.	Unidad Inmediata: Sección de Salud Ocupacional.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Administración de Personal.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en las actividades relacionadas con la salud ocupacional y medicina preventiva del personal de oficina central, para evitar incidentes y enfermedades profesionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Llevar el control del archivo de salud ocupacional.
- Llevar registros de controles de peso, talla, presión arterial y otras mediciones del personal de oficina central.

Periódicas:

- Elaborar cronograma de actividades.
- Hacer reporte mensual de actividades.
- Elaboración chequeos básicos de salud a personal identificado con riesgos de enfermedades crónicas y/o metabólicas.
- Hacer las revisiones mensuales de los botiquines de primeros auxilios y aprovisionarlos de los recursos necesarios.
- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes y otros documentos de acuerdo a requerimiento de la jefatura inmediata.

Eventuales:

- Colaborar en el desarrollo de actividades de medicina preventiva
- Participar en los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Proporcionar el apoyo en las actividades de ejercicios y simulacros de evacuación.
- Apoyar en la organización y desarrollo de capacitaciones de salud ocupacional y medicina.
- Proporcionar el apoyo para la atención de inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuando se presenten en la empresa.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Llevar el control del archivo de salud ocupacional.
- Hacer las revisiones mensuales de los botiquines de primeros auxilios y aprovisionarlos de los recursos necesarios.
- Elaboración chequeos básicos de salud a personal identificado con riesgos de enfermedades.
- Hacer reporte mensual de actividades.
- Participar en los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo (médico).	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con el personal de las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo y Previsión social, proveedores de equipo médico, personal capacitador del ISSS.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	---	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Generalmente se trabaja sentado, de pie o caminando, en un ambiente templado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el campo de trabajo.
Chaleco	X		
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico vocacional en Salud, Egresado, Estudiante de 3° año de enfermería, Doctor u otras carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en primeros auxilios. (Indispensable)
- Conocimiento en medicina preventiva. (Deseable)
- Conocimientos en Microsoft Excel Básico. (Deseable)
- Conocimiento básico del idioma Inglés. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Medicina preventiva.
- Higiene en el trabajo.
- Prevención de adicciones.
- Primeros auxilios.
- Microsoft Excel intermedio.
- Idioma Ingles intermedio.

Competencias Genéricas:

- Probidad.
- Integridad.
- Orientación al cliente.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoror. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación
Competencias Específicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Públicas. ▪ Dinamismo. ▪ Iniciativa. ▪ Autocontrol. 		
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y análisis de informes médicos y administrativos. ▪ Gestión y desarrollo de eventos en función la salud integral de los trabajadores. 		
OTROS REQUISITOS		
Concepto	Requerimiento	
Edad	22 a 28 años.	
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo	
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores	
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ANALISTA I (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano.	Unidad Inmediata: Departamento de Administración de Personal.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Administración de Personal.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo técnico sobre los procesos de contratación y administración del personal a los responsables de Recursos Humanos de las Empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir y enviar correspondencia, acciones de personal, contratos individuales de trabajo permanentes y eventuales y memorándum solicitando gestiones de Recursos Humanos.
- Llevar el control y acuerdos de acciones de personal a nivel institucional.
- Brindar información relacionada a la documentación del recurso humano.
- Elaborar acciones de personal de vacaciones, contrataciones, ascensos y despidos.

Periódicas:

- Llevar el control de contratos individuales de trabajo trimestralmente,
- Preparar información para la Administración Superior sobre el estado del personal a nivel institucional

Eventuales:

- Ingresar a personal nuevo a la institución, recopilando información y abriendo expediente.
- Coordinar el programa de vacaciones quincenal con el área de planilla.
- Llevar el control del personal responsable de presentar probidad dando las bajas de ingresos.
- Llevar control de personal eventual.
- Elaborar memorandos justificativos para Junta Directiva.
- Preparar el Plan de Compra anual.
- Preparar el plan de vacaciones anuales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Recibir, despachar y archivar correspondencia interna y externa relacionada con el departamento.
- Atender a los clientes que visitan el departamento.
- Redactar y elaborar memorandos justificativos para Junta Directiva

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe inmediato y relaciones horizontales con personal de las Gerencias y Departamentos de Administración de Recursos Humanos de las empresas de CEPA.	Externas: Ninguna.
---	------------------------------

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.					
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.					
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none">▪ Caídas al mismo nivel.▪ Caídas a distinto nivel.					
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none">▪ Enfermedad del túnel carpiano.▪ Deterioro visual por el uso de la computadora.					

Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Psicología o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Manejo avanzado del paquete de Office. (Indispensable)
- Diplomado Recursos Humanos. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Planificación Estratégica efectiva.
- Habilidades humanas y de negocios.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Innovación. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |

Competencias Técnicas:

- Administración de Archivo.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RECEPCIONISTA.

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Desarrollo del Recurso Humano	Unidad Inmediata: Departamento de Administración de Personal.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Administración de Personal.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Atender a personas internas y externas brindando información ante diversas solicitudes y llamadas telefónicas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Registrar la información personal de los visitantes en función de su nombre, procedencia, hora de llegada, nivel y unidad que visita (carnetización).
- Atención de llamadas telefónicas.
- Almacenar correspondencia interna para entregar al mensajero.
- Almacenar correspondencia externa para entregar a las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades.
- Registrar firmas de entrega y recibido de la mensajería interna y externa.

Periódicas:

- Realizar informes de carnetización.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Registrar la información personal de los visitantes en función de su nombre, procedencia, hora de llegada, nivel y unidad que visita (carnetización).
- Atención de llamadas telefónicas.
- Almacenar correspondencia externa para entregar a las diferentes Unidades Organizativas de Oficina Central.
- Registrar firmas de entrega y recibido de la mensajería interna y externa.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos (Carnés)	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y con la mayoría de personal de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de la Oficina Central de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con mensajeros de diferentes instituciones y público en general que visita la Oficina Central.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento básico en idioma Inglés. (Indispensable)
- Conocimientos en gestión administrativa. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel intermedio.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del conmutador.
- Redacción de documentos.
- Atención al cliente.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	20 a 25 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GERENTE LEGAL

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia Legal.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 10.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abogado Especialista. ▪ Abogado III. ▪ Abogado II. ▪ Abogado I. ▪ Colaborador Jurídico. ▪ Secretaria II
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de asesorar jurídicamente a las empresas de CEPA y representar sus intereses en sedes administrativas y judiciales como Apoderado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Asesorar a la Presidencia, Gerencia General y demás unidades organizativas de la Comisión, en todos los asuntos legales y jurídicos para que su actuación esté enmarcada dentro de las leyes y reglamentos que regulan la actividad de CEPA.
- Elaborar y celebrar contratos de diversas índoles tales como: arrendamiento, suministro, servidumbre, comodato, derivados de procesos de licitación y otros, de acuerdo a la autorización de la Junta Directiva y las exigencias legales y contractuales requeridas.
- Preparar notas para aprobación de la Presidencia o la Gerencia General, dirigidas a personas naturales o jurídicas, públicas, privadas nacionales o internacionales.
- Emitir opiniones legales respecto a las tarifas generales, especiales y/o preferenciales para los usuarios de los servicios de las distintas Empresas de CEPA.
- Preparar y revisar la documentación de carácter legal, dirigida a otras Instituciones a fin de que estén ajustadas a la ley y otras disposiciones que rigen a CEPA.
- Mantener relación con las empresas y el Departamento de Recursos Humanos para armonizar las relaciones laborales, así como para asegurar el cumplimiento de las leyes laborales, los contratos colectivos de trabajo y los reglamentos internos de trabajo.
- Elaborar proyectos de reformas a la Ley de CEPA, al Reglamento para la aplicación de la misma, y otros instrumentos legales que rigen a CEPA.
- Mantener relación directa con el Asesor Legal de la Junta Directiva, a fin de realizar una eficiente coordinación en los aspectos legales y jurídicos de interés de CEPA.
- Revisar aspectos legales y jurídicos de Memorándums Justificativos a la Junta Directiva a solicitud de las otras unidades.

- Estudiar y realizar recomendaciones sobre convenios internacionales a ser suscritos y ratificados según conveniencia de CEPA.
- Elaborar Dictámenes Jurídicos de la legalidad de los procesos de evaluación de ofertas.

Periódicas:

- Impartir capacitaciones sobre materia de competencias legales.
- Legalización de los contratos, autentica de firmas, certificaciones notariales, elaboración de poderes, actas notariales, escrituras públicas.
- Intervenir en procesos arbitrales, juicios y diligencias judiciales, extrajudiciales o administrativas que afecten a CEPA.
- Participar en reuniones de la institución en las cuales se aborden y deriven temas de carácter legal.
- Ejecutar procesos de imposición de multas e inhabilitaciones, de acuerdo a lo establecido en la LACAP.
- Participar como miembro de Comisiones Especiales de Alto Nivel en casos de recursos de revisión.
- Suscribir acciones de personal, con especial atención en los casos de sanciones disciplinarias o despidos, a efecto de cumplir con las regulaciones vigentes en materia de recursos humanos y la legislación laboral.

Eventuales:

- Preparar el informe mensual de actividades realizadas, y trimestralmente su evaluación, así como plan de compras, capacitación, anual operativo, dirección y administración y estratégico institucional en lo pertinente a la Gerencia Legal.
- Consolidar el presupuesto anual de la gerencia a su cargo, y someterlo a consideración de la Gerencia General para su aprobación.
- Participar en las negociaciones del contrato colectivo de trabajo con los sindicatos de las empresas de CEPA, con el fin de mantener armonía laboral en las empresas y brindar apoyo y asesoramiento legal.
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, en ausencia del Asesor Jurídico de la misma.
- Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Escrituras de donación, Convenios y Contratos de Arrendamiento, Explotación de Negocio, Servidumbre, Comodatos y otros.
- Anteproyectos de Decretos.
- Apoyo en la negociación, modificación y ejecución de los Contratos Colectivos del AIES y del Puerto de Acajutla.
- Asesoría legal y resolución de controversias en los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones de la Comisión. (Verbal o escrita).
- Revisión de aspectos legales de los Memorandos Justificativas que las empresas de CEPA someten a Junta Directiva.
- Redacción de actas y resoluciones en trámites de imposición de multas, sanciones administrativas, inhabilitaciones y caducidad de contratos realizadas.
- Documentos de fianzas, garantías u otros afines revisados.
- Escritos o memorandos que dan cobertura legal en los diferentes procesos administrativos y judiciales.
- Representación de la Institución ante las distintas instituciones nacionales o entes internacionales en materia legal.
- Representación a la Institución en los diferentes procesos judiciales.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Gerente General.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la Republica de El Salvador.
- Ley Orgánica de la CEPA y su Reglamento.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- LACAP y su Reglamento.
- Manuales de Procedimientos correspondientes.
- Demás Leyes aplicables.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Gerentes y jefes de Oficina Central y de las Empresas de CEPA y descendentes con personal bajo su cargo.	Externas: Mantiene contacto con Juzgados, Instituto de Acceso a la Información Pública, Autoridad Marítima Portuaria y Autoridad de Aviación Civil, entre otros.
---	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.					
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.					
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caídas al mismo nivel ▪ Golpes por Accidentes de vehículo. 					

- Atrapamiento en el ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Conocimientos especializados:

- Certificado como Notario Autorizado. (Indispensable)
- Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Indispensable)
- Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Registral, Notarial, Penal, Arbitrajes, entre otros. (Indispensable)
- Maestría en Derecho: Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Deseable)
- Diplomado en Idioma Inglés. (Deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (Deseable)

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Derecho laboral.
- Derecho corporativo y comercial.
- Derecho administrativo.
- Resolución alterna de conflictos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|------------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación. |

Competencias Específicas:

- Liderazgo.
- Pensamiento Estratégico.
- Relaciones Públicas.
- Orientación a los Resultados.
- Dinamismo.
- Autocontrol.
- Manejo y resolución de problemas.
- Iniciativa.
- Empoderamiento.
- Capacidad de negociación.
- Pensamiento analítico.
- Compromiso con el servicio.
- Gestión de equipo.
- Visión sistémica
- Disponibilidad.
- Innovación.
- Asertividad.
- Desarrollo del Personal.

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos contractuales, notas oficiales con contenido jurídico, informes y opiniones legales, presentación de demandas.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ABOGADO ESPECIALISTA

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia legal.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Legal	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar memorandos justificativos para ser entregados a Junta Directiva. Realizar procedimientos correspondientes a la legalización de los inmuebles propiedad de la CEPA y aquellos que son administrados por la misma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Generar opiniones jurídicas.
- Realizar el proceso de registro de inmuebles
- Participar en reuniones de consultas jurídicas internas.
- Revisión de procesos LACAP.

Periódicas:

- Representar a CEPA en reuniones con las diferentes instituciones relacionadas a propiedades inmuebles.

Eventuales:

- Realizar inspecciones de campo a las comunidades de la línea férrea.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Garantizar la efectiva tutela de los intereses de CEPA.
- Contratos y convenios suscritos.
- Garantías de cumplimiento acorde a las condiciones contractuales.
- Fianzas de responsabilidad civil acorde a las condiciones contractuales.
- Resoluciones debidamente notificadas.
- Certeza jurídica para CEPA y sus usuarios.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable
- Constitución de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato, relaciones horizontales con los colaboradores Jurídicos y secretaria.

Externas:

Mantiene contacto con ILP, FONAVIPO, MOP, Asamblea Legislativa, comunidades de la vía férrea, entre otros.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	---	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel
- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Atrapamiento en el ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Conocimientos especializados:

- Maestría en Derecho: Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Indispensable)
- Certificado como Notario Autorizado. (Indispensable)
- Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Indispensable)
- Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Registral, Notarial, Penal, Arbitrajes, entre otros. (Indispensable)
- Diplomado en Idioma Inglés. (Deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Derecho laboral.
- Derecho corporativo y comercial.
- Derecho administrativo.
- Resolución alterna de conflictos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamismo. ▪ Autocontrol. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento analítico. ▪ Compromiso con el servicio. ▪ Análisis y razonamiento jurídico. |
|--|--|

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos contractuales, notas oficiales con contenido jurídico, informes y opiniones legales, presentación de demandas.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ABOGADO III

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia Legal.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Legal.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar, revisar y avalar los instrumentos jurídicos los cuales materializan los actos de la Administración, conforme al área a la que esté designado, así como encargarse de la elaboración de propuestas de ley y otros documentos de interés para la CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar estudios y dictámenes jurídicos especializados, relacionados con el giro de la institución.
- Elaborar contratos de arrendamiento, convenios de uso, comodatos, servidumbres, permutas, entro otros documentos, de las empresas de CEPA.
- Elaborar opiniones legales especializadas, según se le soliciten.
- Elaborar e interpretar demandas.
- Revisar Memorándums Justificativos y proyectos de puntos de actas.
- Revisar garantías, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.
- Realizar procedimiento para la devolución de garantías de los contratos de arrendamiento.
- Sustanciar procedimientos sancionatorios por incumplimientos contractuales.
- Realizar trámites judiciales registrales.
- Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.

Periódicas:

- Representar a la institución como apoderado, ya sea como actora o demandada.
- Revisar fianzas de responsabilidad civil, previa suscripción de los contratos de arrendamiento.
- Tramitar devolución de garantías de arrendamiento en la Sección de Tesorería.

Eventuales:

- Elaborar propuestas de leyes, reglamentos, manuales, instructivos, entre otros, relacionados con el giro de la institución.
- Formar parte de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEOs) de Comisiones de Evaluación de Alto Nivel (CEANs)
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Dictámenes jurídicos especializados, apegados a la normativa y a los objetivos institucionales.
- Propuestas de leyes y reglamentos, manuales, instructivos, entre otros, relacionados con el giro de la institución.
- Estudio y análisis jurídicos especializados, relacionados con el giro de la institución.
- Asesoría legal en los procesos de adquisiciones de la institución y en cualquier otro que se requiera.
- Representación judicial y administrativa efectiva.
- Contratos y convenios suscritos.
- Fianzas de responsabilidad civil acorde a las condiciones contractuales.
- Opiniones apegadas al marco jurídico.
- Certeza jurídica para CEPA y los usuarios.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable
- Constitución de la Republica de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con las jefaturas de Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de

Externas:

Mantiene contacto con empresas contratistas, arrendatarios y otros que solicitan o requieren alguna información de CEPA.

Oficina Central y, de las Empresas de la CEPA.			
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO			
Esfuerzo físico			
Alto		Medio	Bajo X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración., discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.			
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.			
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Caídas al mismo nivel Golpes por Accidentes de vehículo. Atrapamiento en el ascensor. 			
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedad del túnel carpiano. Deterioro visual por el uso de la computadora. 			
Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO			
Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.			
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Maestría en Derecho: Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Indispensable) Certificado como Notario Autorizado (Indispensable) Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Indispensable) Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Registral, Notarial, Penal, Arbitrajes, entre otros. (Indispensable) Conocimientos en procesos de Compras UACI, como miembro de CEO y CEAN. (Indispensable) Diplomado en Idioma Inglés. (Deseable) Licencia de Conducir: Liviana. (Deseable) 			
Experiencia: Un año en actividades similares.			
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Derecho laboral. Derecho corporativo y comercial. 			

- Derecho administrativo.
- Resolución alterna de conflictos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Análisis y razonamiento jurídico. |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos contractuales, notas oficiales con contenido jurídico, informes y opiniones legales, presentación de demandas

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 años
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ABOGADO II

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia Legal
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Legal	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar los diferentes instrumentos jurídicos que materializan los actos de la Administración, conforme al área a la que esté designado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar y dar su visto bueno a instrumentos jurídicos.
- Elaborar documentos para la interposición de demandas.
- Elaborar y suscribir contratos de arrendamiento y de explotación de negocios, de adquisiciones y contrataciones, de servidumbre, comodatos, entre otros.
- Elaborar opiniones legales en situaciones que se le requiera.
- Revisar memorándums justificativos y proyectos de puntos de actas.
- Revisar garantías de cumplimiento, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.
- Sustanciar procedimientos sancionatorios por incumplimientos contractuales.
- Realizar trámites judiciales y registrales.
- Sustanciar otorgamiento de tarifas preferenciales.
- Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.

Periódicas:

- Representar a la institución como apoderado, ya sea como actora o demandada.
- Revisar fianzas de responsabilidad civil, previa suscripción de los contratos de arrendamiento.
- Tramitar devolución de garantías de arrendamiento en la Sección de Tesorería.

Eventuales:

- Formar parte de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEOs) y de Comisión de Evaluación de Alto Nivel (CEAN).
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Garantizar la efectiva tutela de los intereses de CEPA.
- Instrumentos jurídicos suscritos y autorizados.

- Representación efectiva de la institución.
- Fianzas de responsabilidad civil acorde a las condiciones contractuales.
- Garantías de cumplimiento de contratos de arrendamiento, acorde a las condiciones contractuales.
- Opiniones apegadas al marco jurídico.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable
- Constitución de la Republica de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y, de las Empresas de la CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con empresas contratistas, arrendatarios y otros que solicitan o requieren alguna información de CEPA.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración., discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel
- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Atrapamiento en el ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Certificado como Notario Autorizado (Indispensable)
- Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Indispensable)
- Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Registral, Notarial, Penal, Arbitrajes, entre otros. (Indispensable)
- Conocimientos en procesos de Compras UACI, como miembro de CEO y CEAN. (Indispensable)
- Diplomado en Idioma Inglés. (Deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Derecho laboral.
- Derecho corporativo y comercial.
- Derecho administrativo.
- Resolución alterna de conflictos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |

▪ Respeto	▪ Decoro.	▪ Trabajo en equipo y cooperación
Competencias Específicas:		
▪ Pensamiento Estratégico.	▪ Manejo y resolución de problemas.	▪ Visión sistémica
▪ Relaciones Públicas.	▪ Iniciativa.	▪ Disponibilidad.
▪ Orientación a los Resultados.	▪ Empoderamiento.	▪ Innovación.
▪ Dinamismo.	▪ Capacidad de negociación.	▪ Asertividad.
▪ Autocontrol.	▪ Pensamiento analítico.	▪ Análisis y razonamiento jurídico.
Competencias Técnicas:		
▪ Redacción de documentos contractuales, notas oficiales con contenido jurídico, informes y opiniones legales, presentación de demandas.		
OTROS REQUISITOS		
Concepto	Requerimiento	
Edad	28 a 30 años.	
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo	
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores	
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ABOGADO I

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia Legal
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Legal	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar instrumentos jurídicos que materializan los actos de la Administración, conforme al área a la que esté designado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar opiniones de carácter legal.
- Revisar Memorándums Justificativos que se le asignen.
- Revisar fianzas de responsabilidad civil, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento.
- Realizar procedimientos para la devolución de garantías de los contratos de arrendamiento.
- Realizar trámites judiciales y registrales.
- Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.

Periódicas:

- Elaborar y suscribir contratos de arrendamiento y de explotación de negocio, de adquisiciones y contrataciones, permutas, servidumbre, comodatos y otros.
- Revisar garantías, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.
- Sustanciar procedimientos sancionatorios por incumplimientos contractuales.

Eventuales:

- Formar parte de Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEOS).
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Garantizar la efectiva tutela de los intereses de CEPA.
- Contratos y convenios suscritos.
- Garantías de cumplimiento acorde a las condiciones contractuales.
- Fianzas de responsabilidad civil acorde a las condiciones contractuales.
- Resoluciones debidamente notificadas.
- Certeza jurídica para CEPA y sus usuarios.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable
- Constitución de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y, de las Empresas de la CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con empresas contratistas, arrendatarios y otros que solicitan o requieren alguna información de CEPA.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Golpes por Accidentes de vehículo. ▪ Atrapamiento en el ascensor. 						
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermedad del túnel carpiano. ▪ Deterioro visual por el uso de la computadora. 						
Equipo de protección personal:						
Tipo	Si	No	Observaciones			
Casco		X				
Chaleco		X				
Botas		X				
Lentes		X				
Mascarilla		X				
Guantes		X				
Otros						
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO						
Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.						
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Indispensable) ▪ Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Registral, Notarial, Penal, Arbitrajes, entre otros. (Indispensable) ▪ Idioma Inglés básico. (Deseable) ▪ Licencia de Conducir: Liviana. (Deseable) 						
Experiencia: Un año en actividades similares.						
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho laboral. ▪ Derecho corporativo y comercial. ▪ Derecho administrativo. ▪ Resolución alterna de conflictos. 						
Competencias Genéricas: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoror. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoror. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoror. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación 				
Competencias Específicas: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y resolución de problemas. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión sistémica </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y resolución de problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión sistémica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y resolución de problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión sistémica 				

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Públicas. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. ▪ Autocontrol. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa. ▪ Empoderamiento. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Compromiso con el servicio. ▪ Análisis y razonamiento jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad. ▪ Innovación. ▪ Asertividad.
---	---	--

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos contractuales, notas oficiales con contenido jurídico, informes y opiniones legales, presentación de demandas.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
COLABORADOR JURIDICO		
Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia Legal
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Legal	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Colaborar en la elaboración los instrumentos jurídicos que materializan los actos de la Administración, conforme al área a la que esté designado.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Continuas: <ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar en la elaboración de opiniones de carácter legal.▪ Elaborar memorándums justificativos que se le asignen.▪ Apoyar en la revisión de fianzas de responsabilidad civil, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento.▪ Realizar procedimientos para la devolución de garantías de los contratos de arrendamiento.▪ Realizar trámites judiciales y registrales.▪ Archivar en su respectivo expediente la documentación de sus actividades.		
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar en la elaboración de contratos de arrendamiento y de explotación de negocio, de adquisiciones y contrataciones, permutas, servidumbre, comodatos y otros.▪ Revisar garantías, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.		
Resultados principales: <ul style="list-style-type: none">▪ Garantías de cumplimiento acorde a las condiciones contractuales.▪ Resoluciones debidamente notificadas.▪ Contratos de arrendamiento		
Supervisión ejercida: Ninguna.		
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato.		

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable
- Constitución de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con las Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de Oficina Central y, de las Empresas de la CEPA.	Externas: Mantiene contacto con empresas contratistas, arrendatarios y otros que solicitan o requieren alguna información de CEPA.
--	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico				
Alto		Medio		Bajo
				X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.				
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.				
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caídas al mismo nivel ▪ Golpes por Accidentes de vehículo. ▪ Atrapamiento en el ascensor. 				

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Estudiante de 4° o Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Conocimientos especializados:

- Conocimiento en cualquiera de las materias de Derecho Constitucional, Laboral, Administrativo, Aeronáutico, Marítimo, Civil, entre otros de interés para la institución. (Indispensable)
- Litigante en materia Contencioso Administrativo, Amparos, Constitucional, Laboral, Civil, Mercantil, Registral, Notarial, Penal, Arbitrajes, entre otros. (Indispensable)
- Idioma Inglés Básico. (Deseable)
- Licencia de Conducir: Liviana. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Derecho laboral.
- Derecho corporativo y comercial.
- Derecho administrativo.
- Resolución alterna de conflictos.

Competencias Genéricas:

▪ Probidad.	▪ Integridad.	▪ Orientación al cliente.
▪ Responsabilidad.	▪ Igualdad.	▪ Calidad
▪ Honestidad.	▪ Imparcialidad.	▪ Orden y limpieza
▪ Prudencia.	▪ Transparencia.	▪ Aprendizaje continuo
▪ Justicia.	▪ Legalidad.	▪ Eficiencia.
▪ Tolerancia.	▪ Lealtad.	▪ Eficacia.
▪ Respeto	▪ Decoror.	▪ Trabajo en equipo y cooperación

Competencias Específicas:

▪ Pensamiento Estratégico.	▪ Manejo y resolución de problemas.	▪ Visión sistémica
▪ Relaciones Públicas.	▪ Iniciativa.	▪ Disponibilidad.
▪ Orientación a los Resultados.	▪ Empoderamiento.	▪ Innovación.
	▪ Capacidad de negociación.	▪ Asertividad.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamismo. ▪ Autocontrol. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento analítico. ▪ Compromiso con el servicio. ▪ Análisis y razonamiento jurídico. |
|--|--|

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos contractuales, notas oficiales con contenido jurídico, informes y opiniones legales, presentación de demandas.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 25 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
GERENTE DE CONCESIONES**

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Concesiones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 3.	Títulos de puestos a su mando: Técnico I (Gerencia de Concesiones)
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de la planificación, coordinación, dirigir y controlar los procesos de concesión (estructuración, otorgamiento y contratación) de las infraestructuras y servicio bajo la responsabilidad de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dirigir y coordinar los procesos de concesión de infraestructura, definiendo y marcando los criterios y pautas de actuación, a las unidades involucradas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con la formulación de leyes, reglamentos y políticas relacionadas con los subsectores portuario, aeroportuario y ferroviario salvadoreños.
- Asesorar a la Alta Administración de CEPA en los temas estratégicos relacionados con la incorporación del sector privado en la administración y operación de la infraestructura y servicios.

Periódicas:

- Organizar, coordinar e implementar los proyectos, programas y/o planes de trabajo técnicos y/o administrativos, para el funcionamiento de la unidad.

Eventuales:

- Participar en la elaboración de planes, normas, políticas y procedimientos que regulan los subsectores aéreo, portuario y ferroviario, con el fin de contribuir al cumplimiento a la Legislación y Normativa respectiva.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Estructuración de proyectos de concesión de infraestructura y servicios portuarios.
- Proyectos de Decreto, relacionados con las concesiones de infraestructura pública y servicios relacionados con ésta.
- Administración de los contratos de concesión, de acuerdo al marco jurídico bajo el cual fueron otorgados.

Supervisión ejercida: Brinda supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley General Marítima Portuaria.
- Ley General de Aviación Civil.
- Ley de Concesión del Puerto de La Unión Centroamericana.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Competencia.
- Tratados de Libre Comercio
- Convenios de la Organización Marítima Internacional suscritos por El Salvador.
- Convenios internacionales sobre aviación civil.
- Ley de Zonas Francas.
- Ley de Servicios Internacionales.
- Convenios de la UNCTAD, suscritos por El Salvador.
- Convenios y tratados relacionados con los sub-sectores marítimo, aéreo y ferroviario.
- Convenios y tratados regionales, relacionados con la integración centroamericana.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con las Gerencias de las Empresas de CEPA, y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con inversionistas, organismos internacionales, AMP y AAC.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel y distinto nivel.
- Atrapamiento en el ascensor.
- Golpes por accidentes de vehículos.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Economía o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)
- Operaciones portuarias. (Indispensable)
- Concesiones de infraestructura pública. (Indispensable)
- Operaciones logísticas. (Indispensable)
- Convenios y tratados relacionados con los sub-sectores de infraestructura. (Indispensable)
- Valoración de negocios. (Indispensable)
- Costos y tarifas portuarias. (Indispensable)
- Planes Maestros. (Deseable)
- Asocios públicos – privados. (Deseable)

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- El perfeccionamiento del Contrato. Modalidad. Contenido.
- La ejecución del Contrato de Concesión.
- Dificultades materiales imprevistas.
- El régimen de penalidades.
- La extinción del Contrato de Concesión.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tolerancia. ▪ Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lealtad. ▪ Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación
--	---	--

Competencias Específicas:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Relaciones Públicas. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. ▪ Autocontrol. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y resolución de problemas. ▪ Iniciativa. ▪ Empoderamiento. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Compromiso con el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de equipo. ▪ Visión sistémica ▪ Disponibilidad. ▪ Innovación. ▪ Asertividad. ▪ Desarrollo del Personal.
---	---	--

Competencias Técnicas:

- Elaboración de Proyectos de Decreto, relacionados con las concesiones de infraestructura pública y servicios relacionados con ésta.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para identificación, análisis y resolución de problemas.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO I (GERENCIA DE CONCESIONES).

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Inmediata: Gerencia de Concesiones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Concesiones.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 3.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar los procesos de concesión (estructuración, otorgamiento y contratación) de las infraestructuras y servicio bajo la responsabilidad de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Desarrollar los procesos de concesión de infraestructura, definiendo y marcando los criterios y pautas de actuación, a las unidades involucradas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Apoyar en la formulación de leyes, reglamentos y políticas relacionadas con los subsectores portuario, aeroportuario y ferroviario salvadoreños.

Periódicas:

- Implementar los proyectos, programas y/o planes de trabajo técnicos y/o administrativos, para el funcionamiento de la unidad.

Eventuales:

- Participar en la elaboración de planes, normas, políticas y procedimientos que regulan los subsectores aéreo, portuario y ferroviario, con el fin de contribuir al cumplimiento a la Legislación y Normativa respectiva.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Procesos de concesión de infraestructura, y pautas de actuación desarrollados.
- Planes, Normas, Políticas y Procedimientos portuario y ferroviario elaborados.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- La LACAP y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con las Gerencias de las Empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con inversionistas, organismos internacionales, AMP y AAC.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	

Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Egresado, estudiante de 4to año o licenciado en Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Diplomado en Idioma Inglés. (Indispensable).
- Operaciones portuarias. (Indispensable).
- Concesiones de infraestructura pública. (Indispensable).
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Operaciones logísticas. (Deseable).
- Valoración de negocios. (Deseable).
- Costos y tarifas portuarias. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- El perfeccionamiento del Contrato. Modalidad. Contenido.
- La ejecución del Contrato de Concesión.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Innovación. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Elaboración de Proyectos de Decreto, Capacidad de negociación.
- Capacidad para identificación, análisis y resolución de problemas.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GERENTE DE GESTIÓN DE CALIDAD

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Gestión de Calidad.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 3.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento. ▪ Jefe del Departamento de Gestión de Procesos. ▪ Jefe del Departamento de Competitividad.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar la labor a desarrollar por la Gerencia y sus Departamentos, relacionadas a la elaboración de diferentes planes a ejecutar, atendiendo los lineamientos de la Administración Superior, así como la investigación de mercados y desarrollo de inteligencia competitiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar la elaboración de: Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Planes Presupuestarios.
- Organizar el trabajo de acuerdo a las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos planteados por la Administración Superior.
- Dirigir las acciones de los jefes y personal bajo su dependencia.
- Controlar el cumplimiento de las metas establecidas Institucionalmente y en el área bajo su responsabilidad.
- Mantener informada a Administración Superior en lo relacionado con la Gestión Institucional.
- Organizar y dirigir el mantenimiento de un banco de proyectos conforme al Plan de Desarrollo de la Comisión y los Planes Maestros.
- Participar en Comités para analizar y evaluar propuestas de soluciones a problemas específicos de las empresas de la Comisión.
- Analizar y determinar las prioridades en la elaboración de proyectos solicitados por las empresas o identificados con forme al plan de desarrollo o los planes maestros y hacer los planteamientos a las autoridades superiores.

Periódicas:

- Informar a la Administración Superior del comportamiento de la competencia y estrategias implementándose en materia de puertos, aeropuertos y ferrocarriles.
- Atender requerimientos de información de Instituciones Gubernamentales, Inversionistas y Consultores.
- Dirigir y/o coordinar la elaboración de estudios estratégicos que generen información de impacto para la toma de decisiones.

- Impulsar, coordinar, participar y velar porque se actualicen periódicamente, los Planes Maestros de las empresas ya sea directamente o a través de firmas consultoras.

Eventuales:

- Administrar proyectos de consultorías claves que se ejecuten relacionados al área bajo su responsabilidad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA.

Resultados principales:

- Alertas tempranas informadas.
- estrategias, instrumentos, mecanismos y proyectos diseñados.
- Indicadores de gestión diseñados.
- Resultados del FODA en las empresas, informados a la Administración Superior.
- Recomendaciones estratégicas generadas.
- Proyecciones globales básicas de largo plazo coordinado y elaborado.
- Oportunidades de inversión, promoción y generación de proyectos identificadas.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Plan de Gobierno.
- Plan Estratégico Institucional.
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los Gerentes de

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público, Ministerio de

las áreas de Oficina Central y demás empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.	Relaciones Exteriores, Organismos Internacionales como: el BID y embajadores de diferentes países.
---	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Enfermedades respiratorias por inhalación de polvo de la ventilación.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Maestría en Economía. (Indispensable).
- Maestría en Gerencia de Proyectos. (Indispensable).
- Diplomado en Inglés avanzado. (Indispensable).
- Metodología de Planificación Estratégica y Operativa. (Indispensable).
- Diseño de indicadores. (Indispensable).
- Herramientas de control y seguimiento. (Indispensable).
- Formulación, evaluación y administración de proyectos. (Indispensable).
- Manejo de personal. (Indispensable).
- Conocimientos del entorno macroeconómico nacional e internacional. (Indispensable).
- Legislación Nacional. (Indispensable).

- Estudios de mercados. (Indispensable).
- Técnicas de investigación y estadísticas. (Indispensable).
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Windows. (Indispensable).

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- formulación, evaluación y administración de proyectos.
- Manejo de personal.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Elaboración de estudios estratégicos.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas,
- Habilidad para la comunicación oral.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Gestión de Calidad	Unidad Inmediata: Departamento de Planificación y Seguimiento.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Gestión de Calidad.	N° de personas bajo su mando: 6.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico IV. ▪ Técnico II.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar, Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planificación y control de gestión empresarial, en base a la ampliación, expansión y modernización de la empresa de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar el trabajo de los técnicos para garantizar la ejecución de las tareas.
- Proporcionar los lineamientos y mecanismos para guiar el desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos.

Periódicas:

- Brindar lineamientos a las empresas de CEPA y a la Gerencia de Ingeniería para elaborar los presupuestos de pre-inversión e inversión real de los proyectos.
- Coordinar la elaboración del programa anual de inversión pública.
- Coordinar la elaboración de informes de avances de proyectos al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar informes requeridos por la Presidencia y otros organismos externos.

Eventuales:

- Coordinar y revisar la información sobre los proyectos de inversión y estadísticas para la memoria de labores.
- Coordinar y revisar la información del Departamento requerida por la Unidad de Acceso a la Información de la Corte de Cuentas y auditoría externa.
- Coordinar y revisar el plan anual de inversión real.
- Participar en la elaboración del informe de Rendición de Cuentas de CEPA.
- Participar en la elaboración del Plan de Capacitación anual requerido por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Planes de Trabajo elaborado y ejecutado.
- Programas de inversión Pública a Mediano plazo (PRIME) implementados.

- Programas de Pre-inversión e Inversión Anual implementados.
- Planes de Acción elaborados.
- Perfiles de Proyectos realizados.
- Términos de Referencia elaborados.
- cooperación técnica no reembolsable para realizar estudios estratégicos obtenidos.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Plan Quinquenal de Desarrollo de los años correspondientes.
- Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI) y su Reglamento.
- Manual para el usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Guía Técnica para la elaboración de estudios de Pre-inversión, del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo para la Operación de las Unidades Responsables de Proyectos, del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo 4022, del Ministerio de Hacienda. “Bases para la formulación de planes de trabajo”.
- Guías de Organismos Financieros para presentar proyectos (BCIE).
- Lineamientos de la Gerencia General y Presidencia de CEPA.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, Gerencia General y de Planificación, Gerente Financiero, de Ingeniería y Gerentes de las empresas de CEPA, horizontales con el Jefe del Departamento de Ingeniería, Presupuestos, de Mantenimiento y operaciones de las empresas de CEPA y descendentes con los

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria Técnica de CAPRES.

puestos bajo su mando.			
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO			
Esfuerzo físico			
Alto		Medio	Bajo X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.			
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.			
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Golpes por Accidentes de vehículo. ▪ Caídas al mismo nivel. ▪ Caídas a distinto nivel. ▪ Atrapamiento en ascensor. 			
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermedad del túnel carpiano. ▪ Daños en la visión por la exposición a la luz artificial. ▪ Deterioro visual por el uso de la computadora. 			
Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO			
Nivel educacional: Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.			
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en Planeación estratégica. (Indispensable). ▪ Cursos sobre Procesos de Negociación. (Indispensable). ▪ Formulación y evaluación de proyectos. (Indispensable). ▪ Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Windows. (Indispensable). ▪ Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable). 			
Experiencia: Tres años en actividades similares.			
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cooperación y/o Relaciones Internacionales. ▪ Orientación al logro y resolución de problemas. ▪ Habilidad analítica. ▪ Capacidad de trabajo en equipo. ▪ Comunicación asertiva 			

- Inteligencia emocional
- Liderazgo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Autocontrol. |
| ▪ Resolución de problemas. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Pensamiento analítico. |

Competencias Técnicas:

- Formular y evaluar proyectos.
- Elaborar informes de Rendición de Cuentas y realizar coordinaciones.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO IV (DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO)

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Gestión de Calidad	Unidad Inmediata: Departamento de Planificación y Seguimiento.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de documentos que soportan la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar la elaboración del plan operativo anual y consolidarlo.
- Dar seguimiento a la gestión institucional a través de la plataforma de Project Server. (Centro de proyectos de la institución)
- Elaborar informes trimestrales de estadísticas portuarias y aeroportuarias.
- Alimentar la plataforma de seguimiento de indicadores institucionales a SETEPLAN.
- Elaborar informes mensuales de proyectos de inversión para el Ministerio de Hacienda.
- Elaborar perfiles de proyectos de inversión.
- Gestionar dictamen técnico favorable de perfiles de proyectos, ante el ministerio de hacienda.
- Contribuir a la elaboración de memoria de labores.
- Colaborar en la elaboración del informe de Rendición de Cuentas.

Periódicas:

- Elaboración de informe de resultados anuales del POA.

Eventuales:

- Colaborar en la elaboración del plan estratégico institucional.
- Preparar información para procesos de transición por cambios de gobierno.
- Ser contraparte para la elaboración de planes maestros aeroportuarios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Plan operativo anual elaborado.
- Plan estratégico institucional elaborado.
- Información para procesos de transición por cambios de gobierno preparados.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo- Oficina Central.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales Gerentes de las empresas de CEPA, Jefe del Departamento de planificación y Seguimiento y horizontales con Técnicos de las otras áreas.

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Hacienda

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas., discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a diferente nivel.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Economista o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Manejo avanzado del paquete completo de Office. (Indispensable)
- Maestría dirección y administración de proyectos. (Deseable)
- Diplomado en Idioma Inglés. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Planificación estratégica
- Resolución alternativa de conflictos
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |

- Dinamismo.
- Autocontrol.
- Pensamiento analítico.
- Compromiso con el servicio.

Competencias Técnicas:

- Evaluación financiera de perfiles de proyectos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	28 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO II (DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO).

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Gestión de Calidad.	Unidad Inmediata: Departamento de Planificación y Seguimiento.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 3.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar seguimiento a la inversión pública, física y financiera de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recopilar información de las empresas de CEPA acerca de la inversión pública, física y financiera, a través de llamadas telefónicas o presentaciones.
- Revisar la funcionalidad de la plataforma de Centro de Proyectos.
- Actualizar los avances de proyectos de inversión.
- Realizar reuniones con los encargados de proyectos de inversión en las diferentes empresas de CEPA.
- Llevar control de solicitudes de información que se le requiere a los encargados de proyectos para la elaboración de perfiles de proyectos.
- Elaborar perfiles de proyectos.
- Llevar el control de pagos de los Proyectos de Inversión Pública.
- Revisar financieramente el avance de los proyectos de inversión.

Periódicas:

- Elaborar el reporte mensual del seguimiento de proyectos al Ministerio de Hacienda.
- Actualizar y dar seguimiento mensualmente a los proyectos de inversión para la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Llevar el control de otras inversiones con fondos públicos que no estén contemplados en el Programa Anual de Inversión Pública.
- Revisar toda la información referente a los proyectos de inversión, previa a su ingreso al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Elaborar informe de los proyectos de inversión mensualmente.

Eventuales:

- Ingresar el plan de compras a COMPRASAL II del Ministerio de Hacienda.
- Realizar planes de inversión real y planes de pre-inversión.
- Solicitar códigos SIIP para los sistemas de inversión al Ministerio de Hacienda.

- Apoyar en la elaboración de proyectos de inversión a ejecutarse en el año.
- Elaborar el plan de compras anual de la Gerencia de Planificación en el SADFI.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Revisar la funcionalidad de la plataforma de Centro de Proyectos.
- Elaborar perfiles de proyectos.
- Llevar el control de pagos de los Proyectos de Inversión Pública.
- Ingresar el plan de compras a COMPRASAL II del Ministerio de Hacienda.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley AFI.
- Circular n°3 del SAFI.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con sus compañeros de

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda y La Dirección General de Crédito de Inversión Pública.

departamento.	
---------------	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería civil.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en Microsoft Excel Intermedio. (Indispensable)
- Conocimiento en planificación, seguimiento y evaluación. (Indispensable)
- Conocimiento en la aplicación de la metodología de gestión orientada a resultados de desarrollo. (Deseable)

Experiencia: Un año en puestos similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Cooperación y/o Relaciones Internacionales.
- Orientación al logro y resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Proactividad y toma de decisiones.
- Microsoft Excel avanzado.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | | |

Competencias Técnicas:

- Uso del SADFI.
- Conocimiento en el ámbito de la investigación.
- Producción de documentos de síntesis y gestión de información.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS.

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Gestión de Calidad.	Unidad Inmediata: Departamento Desarrollo y Gestión de Procesos.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Gestión de Calidad	N° de personas bajo su mando: 1.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico III (Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos) ▪ Técnico II (Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos)
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de identificación, modelado y mejora de procesos claves, estratégicos y de apoyo de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Analizar los procesos de la empresa, sugerir e implementar cambios orientados a mejorar la calidad de los servicios.
- Planificar, coordinar, dirigir y participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, de procedimientos, de políticas, de instructivos y demás manuales administrativos, resultado del análisis para la mejora de los procesos en las empresas de CEPA.

Periódicas:

- Conducir los procesos de autoevaluación institucional relacionados con la calidad de los servicios, en las unidades y empresas de la CEPA,
- Preparar los informes y presentar los resultados a la alta Dirección para la priorización de proyectos de mejora.
- Conformar, capacitar y dar seguimiento a equipos para desarrollar proyectos de mejora a nivel institucional.
- Establecer, implantar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad en la CEPA de acuerdo a las normas ISO 9000, normativa nacional e internacional.
- Realizar auditorías de procesos institucionales normalizados.
- Promover la divulgación de manuales e instructivos cuando hayan sido autorizados.
- Darle seguimiento al Plan de Trabajo anual del Departamento.
- Darle seguimiento al presupuesto anual y Plan de Compras del Departamento.

Eventuales:

- Conformar y capacitar a los Equipos de Procesos en las empresas para identificar y modelar los procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de apoyo de la CEPA.

- Participar como contraparte de consultorías de procesos de reestructuración institucional para la modernización de la CEPA.
- Recomendar la mecanización de procesos y procedimientos en virtud de la carga de trabajo del personal.
- Atender solicitudes de elaboración de instructivos técnicos y otros requerimientos de las diferentes unidades que les permitan mejorar sus procesos.
- Elaborar el Plan de Trabajo anual del Departamento y darle seguimiento.
- Elaborar el presupuesto anual y Plan de Compras del departamento.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Procesos administrativos y operativos en las empresas de CEPA, mejorados.
- Control interno de las actividades administrativas-financieras a través del establecimiento de normas y Procedimientos estandarizados y mejorados.
- Operaciones administrativas financieras estandarizadas.
- Manuales, instructivos, actualizados, implementados, aprobados y divulgados.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Normativa ISO 9000.
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA.
- Código de Trabajo
- Manual de Funciones del Departamento.
- Manual de Funciones Institucional.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Instructivos, Manuales, Políticas, Normas y Procedimientos y demás regulaciones internas autorizadas.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X

Maquinaria, herramientas y equipo			X
RELACIONES			
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con el Jefe del Departamento de Ingeniería, Presupuestos, de Mantenimiento y operaciones de las empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.		Externas: Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria Técnica de CAPRES.	
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO			
Esfuerzo físico			
Alto		Medio	Bajo X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.			
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.			
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Golpes por Accidentes de vehículo. ▪ Caídas al mismo nivel. ▪ Caídas a distinto nivel. ▪ Atrapamiento en ascensor. 			
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermedad del túnel carpiano. ▪ Daños en la visión por la exposición a la luz artificial. ▪ Deterioro visual por el uso de la computadora. 			
Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO			
Nivel educacional: Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.			
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maestría en Gestión de Calidad. (Indispensable). ▪ Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable). ▪ Diplomado en Modelos de Gestión de Calidad. (Indispensable). ▪ Herramientas Técnicas de Calidad. (Indispensable). 			

- Administración de Procesos. (Indispensable).
- Metodología de Resolución de Problemas. (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Indispensable).
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Relaciones Públicas.
- Administración de Procesos.
- Metodología de Resolución de Problemas.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Excelente redacción, específica y concreta,
- capacidad de análisis y síntesis.
- Elaborar planes anuales de trabajo.
- Implementar estrategias de comunicación.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO III (DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS).

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en las actividades de mejoramiento administrativo y operativo de la CEPA, brindando asesoría para la elaboración y/o actualización de manuales y documentos relacionados con el quehacer de las diferentes unidades y empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad, que contribuyan a la mejora continua de la Institución.
- Elaborar, divulgar y dar seguimiento a la implementación de manuales de procesos generales, institucionales o específicos por empresa.
- Asesorar técnicamente a las diferentes jefaturas en lo relativo a la solución de problemas administrativos.

Periódicas:

- Apoyar en la implementación de Sistemas de Gestión en los diferentes ámbitos.
- Modelar y analizar procesos, proponiendo mejoras a los mismos a fin de optimizar las operaciones de la Comisión.
- Elaborar y actualizar la guía para elaboración de los diferentes tipos de documentos de las áreas de gestión de toda CEPA.
- Elaborar y/o actualizar los Manuales generales o específicos de Organización, de Procedimientos y otros documentos administrativos, de acuerdo a modelos uniformes establecidos para las unidades organizativas de la Comisión.
- Preparar información solicitada por las diferentes instancias, OIR, Corte de Cuentas, Auditoría Externa.

Eventuales:

- Realizar análisis de la estructura organizativa de la CEPA y de sus empresas, presentando modificaciones que se ajusten a los cambios, de acuerdo a las necesidades administrativas y operativas.
- Colaborar en el desarrollo de las autoevaluaciones anuales de la gestión institucional y la preparación de los informes para presentar a las altas autoridades.

- Diseñar, rediseñar o eliminar los formularios de los procedimientos analizados tendientes a llevar los controles adecuados y a una mejor administración de la información.
- Emitir opiniones técnicas cuando le sean solicitadas por el Jefe del Departamento.
- Recomendar la mecanización de sistemas y procedimientos en función de su volumen o cargas de trabajo, así como para la tecnificación y el logro de mejores resultados para la toma de decisiones.
- Participar como contraparte en los estudios realizados por empresas consultoras privadas, conforme a los términos de referencia establecidos.
- Colaborar en la formulación, coordinación, seguimiento e implantación de los programas resultado de las recomendaciones de los estudios realizados, determinando las estrategias de ejecución, incluyendo programas específicos de capacitación en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Emitir opiniones técnicas sobre documentos que presenten las empresas consultoras sobre estudios administrativos específicos que estén desarrollando.
- Atender solicitudes específicas que le sean asignadas sobre realización de estudios específicos para la solución de problemas concretos.
- Participar en la planificación y evaluación de las actividades anuales del Departamento.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual del Departamento.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Elaborar, divulgar y dar seguimiento a la implementación de manuales de procesos generales, institucionales o específicos por empresa.
- Realizar análisis de la estructura organizativa de la CEPA y de sus empresas, presentando modificaciones que se ajusten a los cambios, de acuerdo a las necesidades administrativas y operativas.
- Diseñar, rediseñar o eliminar los formularios de los procedimientos.
- Emitir opiniones técnicas sobre documentos que presenten las empresas consultoras sobre estudios administrativos específicos que estén desarrollando.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas.
- Norma ISO 9001 de Gestión de Calidad.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD			
Tipo de Responsabilidad	Si	No	
Toma de Decisiones		X	
Equipo informático	X		
Mobiliario	X		
Materiales de oficina	X		
Sistemas		X	
Información Confidencial o Reservada	X		
Información Susceptible		X	
Documentos	X		
Vehículos		X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X	

RELACIONES	
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el personal en general de las empresas de CEPA.	Externas: Mantiene contacto con la Autoridad Marítima Portuaria, Corte de Cuentas, OIR, Auditoría Externa, entre otras instituciones.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO				
Esfuerzo físico				
Alto		Medio		Bajo
				X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.				
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.				
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Caídas al mismo nivel. Caídas a distinto nivel. Atrapamiento en ascensor. 				
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedad del túnel carpiano. Deterioro visual por uso de computadora. 				
Equipo de protección personal:				
Tipo	Si	No	Observaciones	
Casco		X		
Chaleco		X		
Botas		X		
Lentes		X		
Mascarilla		X		
Guantes		X		
Otros		X		

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Sistemas de Computación o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en Microsoft Excel Intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en planificación, gestión, seguimiento y evaluación de procesos. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Normas ISO 9000 y 9001.
- Control de calidad de procesos.
- Habilidad analítica.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoror. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
|---|--|---|

Competencias Específicas:

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Relaciones Públicas. ▪ Dinamismo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autocontrol. ▪ Manejo y resolución de problemas. ▪ Iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento analítico. ▪ Disponibilidad. ▪ Innovación. ▪ Asertividad. |
|--|---|--|

Competencias Técnicas:

- Uso del SADF.
- Desarrollo y gestión de procesos portuarios y aeroportuarios. Y Análisis, síntesis y gestión de información.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	28 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO II (DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS).

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Gestión de Calidad.	Unidad Inmediata: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en la elaboración y/o actualización de manuales y documentos administrativos y operativos relacionados con el que hacer de las diferentes áreas de gestión y empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Participar en la revisión, elaboración y actualización los Manuales de Organización, Procedimientos y demás Manuales Administrativos.
- Recibir, revisar, registrar y analizar información de los procesos asignados, en su área.

Periódicas:

- Dar seguimiento a la elaboración de manuales de procedimientos específicos, para su posterior divulgación.
- Colaborar en el análisis y actualización de la estructura organizativa de la CEPA.
- Revisar y analizar procesos, proponiendo mejoras a los mismos a fin de optimizar las operaciones de la CEPA.
- Establecer coordinaciones con las diferentes empresas de CEPA e instituciones externas para la realización de trámites de los procesos, dando oportuno seguimiento a las gestiones realizadas.

Eventuales:

- Brindar apoyo técnico administrativo en la mejora de los procesos.
- Elaborar y presentar de forma oportuna informes y otros documentos, a la jefatura para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Actualización de la Estructura Organizativa.
- Actualización y divulgación Manuales de Organización, Procedimientos y demás Manuales Administrativos.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con técnicos de Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central, y Empresas de CEPA.

Externas:

Ninguna.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes de vehículo.

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por el uso de la computadora.
- Enfermedad del túnel carpiano.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Egresado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Conocimiento en Visio y Programas de elaboración de procesos. (Indispensable).
- Administración de proyectos. (Indispensable).
- Elaboración de procedimientos, manuales y políticas. (Indispensable).
- Manejo y uso de equipo informático y paquetes de Microsoft Windows. (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).
- Licencia de conducir Liviana. (Deseable)
- Idioma Inglés (Intermedio). (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Visio y Programas de elaboración de procesos.
- Introducción a la gestión de proyectos.
- Actualización de procesos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|------------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoró. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Compromiso con el servicio |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |

Competencias Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía.
- Adecuada comunicación verbal.
- Pensamiento analítico.
- Elaborar y actualizar Manuales de Organización y de Procedimientos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD.

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Gestión de Calidad.	Unidad Inmediata: Departamento de Competitividad.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Gestión de Calidad.	N° de personas bajo su mando: 1.	Títulos de puestos a su mando: ▪ Analista Competitividad.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, monitorear, verificar, analizar e informar sobre la investigación de mercados relacionados a los negocios de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Mantener una vigilancia comercial, observando las principales tendencias del mercado e identificar las evoluciones y novedades a nivel mundial que puedan ser adoptadas por CEPA.
- Identificar oportunidades y amenazas comerciales relevantes.
- Monitorear información del mercado internacional en materia portuaria, aérea y ferroviaria.
- Monitorear los procesos de concesión de puertos, aeropuertos y ferrocarriles que se estén dando en la región.
- Mantener actualizada la base de datos con información que permita la obtención de análisis estadísticos de aeropuertos, puertos y ferrocarriles.

Periódicas:

- Diseñar y proponer estrategias, instrumentos, mecanismos y proyectos necesarios para apoyar el desarrollo de las empresas de CEPA, así como sus capacidades empresariales, tanto para el mercado local como el regional.
- Elaborar y mantener actualizado el benchmarking de la región, identificando los países referentes en cada uno de los sectores aéreo, portuario y ferroviario.
- Monitorear el sistema estadístico, indicadores de competitividad, benchmarking y los relacionados con el comercio internacional y logístico.
- Elaborar reportes de alertas tempranas sobre el monitoreo de oportunidades y amenazas en materia de competitividad.
- Analizar los sectores aéreo-portuarios, su competencia a nivel regional y la evolución de estos de acuerdo con la rentabilidad y participación del mercado.
- Llevar control sistematizado de la información y documentos de los proyectos que se elaboran en la Unidad.

- Elaborar informes que permitan tomar decisiones orientadas al desarrollo competitivo del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, Puerto de Acajutla y la Unión Centroamericana y Ferrocarriles Nacionales.
- Desarrollar diferentes escenarios para los aeropuertos y puertos alineados a la dirección estratégica de CEPA.
- Llevar un sistema de indicadores cuyas desviaciones constituyan alertas permitiendo prevenir sorpresas en proyectos estratégicos de CEPA.
- Realizar investigaciones e informar oportunamente sobre el grado de potencialidad que tengan los aeropuertos, puertos y ferrocarriles atrayendo a nuevos inversionistas.
- Identificar y validar fuentes de información estadística de CEPA y la generada por los aeropuertos y puertos de la región.
- Presentar informes a la Administración Superior que le sirvan de referencia y confiabilidad para la toma de decisiones.

Eventuales:

- Establecer y formular un sistema de alerta temprana, permitiendo la identificación de riesgos, monitoreo de competitividad y acción general que facilite los procesos de análisis y generación de resultados.
- Diseñar un sistema estadístico de indicadores de competitividad, benchmarking y los relacionados al comercio internacional y logístico.
- Establecer riesgos de los proyectos estratégicos con la Administración Superior.
- Establecer riesgos y estructurar propuestas que permitan integrar inversiones con los escenarios alternativos, proveyendo una visión integral que permita conocer en detalle la hoja de ruta estratégica de inversiones de CEPA.
- Elaborar perfiles de proyectos para los sectores aéreo, portuario y ferroviario, así como sus análisis de competitividad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Identificar oportunidades y amenazas comerciales relevantes.
- Monitorear información del mercado internacional en materia portuaria, aérea y ferroviaria.
- Diseñar y proponer estrategias, instrumentos, mecanismos y proyectos necesarios para apoyar el desarrollo de las empresas de CEPA.
- Elaborar y mantener actualizado el benchmarking de la región.
- Establecer y formular un sistema de alerta temprana, permitiendo la identificación de riesgos de competitividad y acción general que facilite los procesos de análisis y generación de resultados.
- Diseñar un sistema estadístico de indicadores de competitividad relacionados al comercio internacional y logístico.
- Establecer riesgos de los proyectos estratégicos con la Administración Superior.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.

- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Transparencia.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Documentos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)/ Nacional (AAC).
- Documentos de la Organización Marítima Internacional (OMI)/ Nacional (AMP).
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con las Gerencias de las empresas de CEPA y la Jefatura del Departamento de Comunicaciones y descendentes con el personal a su cargo.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Relaciones Exteriores, PROESA, Casa Presidencial, Administración de Aeropuertos y Puertos de la región e Inversionistas.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.

- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Económicas, Mercadeo, Comercio Internacional o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés avanzado. (Indispensable)
- Conocimiento de análisis de mercado. (Indispensable)
- Licencia de conducir: liviana (Deseable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Análisis de Mercado.
- Redacción de documentos técnicos.
- Microsoft Excel avanzado.
- Liderazgo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|----------------------------|----------------|--------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | | ▪ Innovación. |

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Públicas. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y resolución de problemas. ▪ Iniciativa. ▪ Capacidad de negociación. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asertividad. ▪ Desarrollo del Personal. |
|---|---|--|

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos,
- Análisis y seguimiento efectivo del mercado portuario y aeroportuario.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ANALISTA DE MERCADO (UNIDAD DE ANÁLISIS DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD)

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Planificación.	Unidad Inmediata: Unidad de Análisis de Mercado y Competitividad.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Concesiones.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar en la realización de estudios de mercado relacionados a los negocios de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Actualizar las principales tendencias del mercado e identificar las evoluciones y novedades a nivel mundial que puedan ser adoptadas por CEPA.
- Identificar oportunidades y amenazas comerciales relevantes.
- Revisar la información del mercado internacional en materia portuaria, aérea y ferroviaria para su debida actualización.
- Dar seguimiento a los procesos de concesión de puertos, aeropuertos y ferrocarriles de la región.
- Actualizar la base de datos con información que permita la obtención de análisis estadísticos de aeropuertos, puertos y ferrocarriles.

Periódicas:

- Colaborar en el desarrollo de estrategias, instrumentos, mecanismos y proyectos necesarios para apoyar el desarrollo de las empresas de CEPA.
- Actualizar el benchmarking de la región, identificando los países referentes en cada uno de los sectores aéreo, portuario y ferroviario.
- Identificar indicadores de competitividad, benchmarking y los relacionados con el comercio internacional y logístico.
- Elaborar reportes de alertas tempranas sobre el monitoreo de oportunidades y amenazas en materia de competitividad.
- Analizar los sectores aéreo-portuarios, su competencia a nivel regional y la evolución de estos de acuerdo con la rentabilidad y participación del mercado.
- Registrar la información y documentación de los proyectos elaborados en la Unidad.
- Elaborar informes con aportes a la jefatura que permitan tomar decisiones orientadas al desarrollo competitivo del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, Puerto de Acajutla y la Unión Centroamericana y Ferrocarriles Nacionales.
- Apoyar en el desarrollo de diferentes escenarios para los aeropuertos y puertos alineados a la dirección

estratégica de CEPA.

- Mantener actualizadas las investigaciones sobre el grado de potencialidad que tengan los aeropuertos, puertos y ferrocarriles atrayendo a nuevos inversionistas.
- Elaborar informes sobre el sistema de indicadores de desviaciones de alertas.
- Identificar fuentes de información estadística de CEPA y la generada por los aeropuertos y puertos de la región.

Eventuales:

- Darle seguimiento al sistema de alerta temprana, identificando los riesgos en general que facilite los procesos de análisis y generación de resultados.
- Elaborar las propuestas que permitan integrar inversiones con los escenarios alternativos, proveyendo una visión integral que permita conocer en detalle la hoja de ruta estratégica de inversiones de CEPA.
- Dar el seguimiento a los perfiles de proyectos para los sectores aéreo, portuario y ferroviario.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Base de datos de análisis estadísticos de aeropuertos, puertos y ferrocarriles actualizada.
- Alertas tempranas sobre el monitoreo de oportunidades y amenazas en materia de competitividad reportadas.
- Tendencias de mercado e investigaciones sobre la potencialidad de los aeropuertos, puertos y ferrocarriles atrayendo actualizadas.
- Informes con aportes a la jefatura que permitan tomar decisiones orientadas al desarrollo competitivo presentados.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- La LACAP y su Reglamento.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		
Información Susceptible	X	
Documentos	X	

Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con las Gerencias de las Empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Organismos internacionales, PROESA e Inversionistas.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Mercadeo, Comercio Internacional o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Diplomado en Análisis de Mercados. (Indispensable).
- Diplomado en Técnicas de Mercado. (Indispensable).
- Diplomado en Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable).
- Planeación y Logística. (Indispensable).
- Operaciones portuarias. (Indispensable).
- Concesiones de infraestructura pública. (Indispensable).

- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Operaciones logísticas. (Deseable).
- Valoración de negocios. (Deseable).
- Costos y tarifas portuarias. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Planeación y logística.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Costos y tarifas portuarias.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Pensamiento estratégico. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Habilidad de comunicación,
- Redacción y ortografía para la elaboración de informes.
- Excelentes habilidades de investigación y técnicas de predicción.
- Un buen conocimiento de los métodos estadísticos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
GERENTE DE INGENIERÍA.**

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Inmediata: Gerencia de Ingeniería.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 4.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Departamento de Diseño e Investigación. ▪ Jefe del Departamento de Seguimiento y Supervisión. ▪ Ingeniero de Infraestructura. ▪ Secretaria II.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades necesarias para la ejecución de proyectos de inversión o mantenimiento de las diferentes empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar con los Departamentos de la Gerencia, la preparación y elaboración de términos de referencias para la contratación de servicios de diseño, construcción y supervisión de obras.
- Supervisar el cumplimiento del programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo en la CEPA.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de gastos de la Gerencia.
- Dar seguimiento al Plan Operativo anual de trabajo de la Gerencia.

Periódicas:

- Coordinar con la UACI la adquisición de bienes, obras y servicios de la CEPA.
- Realizar inspecciones físicas a los proyectos en ejecución.
- Realizar la revisión final de estimaciones de avances de las obras.
- Realizar la revisión final de los estudios de diseño de proyectos de obras civiles de las empresas consultoras.

Eventuales:

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Ingeniería.
- Apoyar a la Gerencia General y a la de Planificación, en la elaboración del presupuesto de pre-inversión e inversión de CEPA.
- Elaborar el presupuesto anual de gastos de la Gerencia.
- Proporcionar asesoría técnica a las diferentes empresas de CEPA.
- Coordinar la elaboración del Programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo a corto, mediano y largo plazo de todas las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA.

Resultados principales:

- Objetivos y metas propuestas en el Plan de Trabajo cumplidas.
- Obras de calidad de los proyectos ejecutados.
- Apoyo técnico brindado en el área de infraestructura, a todas las empresas de CEPA.
- Metas de la Administración Superior, basados en los Planes Estratégicos de CEPA cumplidas.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley de Urbanismo y construcción y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento.
- Ley Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Ley del Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley de la Administración Financiera y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Oficina Central.
- LAIP y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los Gerentes de las Empresas y Unidad de Acceso a la Información y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de bienes, obras y servicios, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas y Auditoría Externa.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que puede realizar una actividad y pasar a otra con facilidad, sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; así como de pie y caminando en el trabajo de campo o en reuniones externas; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Golpes con objetos móviles e inmóviles.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de Campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Maestría en Infraestructura aeroportuaria y portuaria. (Indispensable).
- Diplomado en Inglés avanzado (Indispensable).
- Estructuras y pavimentos. (Indispensable).
- Administración de Procesos. (Indispensable).
- Gerencia de Proyectos. (Indispensable).
- Manejo de personal. (Indispensable).
- Manejo de equipo informático básicos (Office y Cad). (Indispensable).
- Operaciones logísticas. (Indispensable).
- Conocimientos de Planes Maestros. (Indispensable).
- Relaciones Públicas y Comunicaciones. (Indispensable).

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Manejo de personal.
- Relaciones públicas y comunicaciones.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Elaboración de planes estratégicos.
- Realización de inspecciones físicas
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Capacidad de análisis,
- Habilidad para la comunicación oral.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA.**

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Ingeniería.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Ingeniería.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar asesoría técnica de Ingeniería a la Presidencia, Gerencia General y a las Gerencias de las empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Atención a designaciones estratégicas por presidencia.
- Analizar y emitir opiniones e informes de aspectos técnicos.
- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

Periódicas:

- Seguimiento de proyectos.
- Participar en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Elaborar informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

Eventuales:

- Asesorías técnicas a Presidencia.
- Atender misiones técnicas para CEPA tanto dentro como fuera del país.
- Atender a los proveedores nacionales e internacionales.
- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades

del puesto.

Resultados principales:

- Brindar asesoría técnica de Ingeniería a la Administración Superior de CEPA.
- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento.
- Calcular volúmenes de obra.
- Atender misiones técnicas para CEPA tanto dentro como fuera del país.
- Atender a los proveedores nacionales e internacionales.
- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normativa Interna del Área.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética y su Reglamento.
- Código de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones
- Normas de Diseño de El Salvador.
- Normas Internacionales de Diseño.
- Normas de Diseño ASTM.
- Normativas Internacionales de la FWA.
- Normativas Internacionales de la ACI.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X

Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con el personal de la Gerencia de Ingeniería y de las otras empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con la Autoridad de Aviación Civil (AAC), Autoridad Marítima Portuaria (AMP), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), laboratorios de suelos y materiales, diversas universidades e instituciones ligadas al actuar de CEPA.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	----------	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado y de pie o caminando en el trabajo de campo, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).
- Exposición a radiación solar.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por uso de computadora.
- Quemaduras e insolación.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Ingeniería Civil o Arquitectura.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en estructura, desarrollo portuario y aeroportuario. (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Estructuras de concreto.
- Instalaciones hidráulicas.
- Microsoft Excel Intermedio
- Idioma Inglés avanzado.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Innovación. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | | ▪ Asertividad. |

Competencias Técnicas:

- Conocimiento de métodos y técnicas que permitan el desarrollo continuo de la infraestructura portuaria y aeroportuaria.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN.

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Ingeniería.	Unidad Inmediata: Departamento de Diseño e Investigación.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Ingeniería	N° de personas bajo su mando: 7.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero Especialista En Costos Y Estimaciones. ▪ Administrador de Proyectos. ▪ Técnico I.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Formular, planear y diseñar proyectos de inversión o mantenimiento para las diferentes empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar investigaciones de campo y bibliográficas para la formulación de proyectos.
- Desarrollar estudios de factibilidad y diseño estratégico para la toma de decisiones.
- Realizar inspecciones de campo y diseños básicos.
- Realizar levantamiento topográfico y estudios del suelo.
- Realizar análisis de costos y programación de procesos.
- Realizar diseños detallados para la definición de especificaciones técnicas, planos, presupuestos y programación de obras.
- Preparar las bases de licitación para la contratación de obras o servicios.
- Participar en la evaluación de ofertas de los procesos de licitación para la contratación de obras o servicios como miembro de la CEO.
- Realizar las partidas presupuestarias.
- Fungir como administrador de contratos designado por la Administración Superior.

Periódicas:

- Entregar la documentación respectiva del proyecto a la unidad solicitante para realizar la gestión de los fondos.
- Elaborar memorandos de todos los proyectos.
- Elaborar notas para contratistas.
- Elaborar informes de avance de los proyectos o actividades en general.
- Realizar visitas de campo para dar seguimiento a los proyectos.

Eventuales:

- Realizar visitas técnicas al lugar donde se lleva a cabo el proyecto para aclarar cualquier duda en cuanto a los planos.
- Elaborar el programa de trabajo por cada proyecto.
- Atender consultas durante el proceso de evaluación de ofertas al dueño del proyecto.

- Participar en la evaluación de las ofertas de los diferentes proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Bases de licitación para la contratación de obras o servicios elaboradas.
- Contratos administrados.
- memorandos de los proyectos y notas explicativas par contratistas elaboradas.
- Perfiles de estudios de factibilidad y diseño estratégico elaborados.
- Programas de trabajo por cada proyecto elaborados.
- Términos de Referencia elaborados.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Creación de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Aviación Civil y su Reglamento.
- Ley Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera Interna y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con la Gerencia

Externas:

Mantiene contacto con contratistas, UNOPS, Autoridad de Aviación Civil, Autoridad Marítima Portuaria,

Financiera, UACI, Gerencia de Planificación, Seguridad, Auditoría Interna, Recursos Humanos y empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.	Ministerio del Medio Ambiente, ANDA, ODUANSO, OPAMS, OPBSA, CAES y Del Sur.
--	---

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; así como de pie y caminando en el trabajo de campo o en reuniones externas; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Daños en la visión por la exposición a la luz artificial.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros:	X		Protectores de oídos

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Maestría en Administración de Proyectos. (Indispensable).
- Diplomado sobre supervisión de obras. (Indispensable).
- Diplomados en relaciones laborales. (Indispensable).
- Diplomado en Ingles Intermedio. (Indispensable).
- Diseño de estructuras. (Indispensable).
- Conocimientos sobre suelos. (Indispensable).
- Formulación y evaluación de proyectos. (Indispensable).
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office: Project, manager, Autocad (Indispensable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Cooperación y/o Relaciones Internacionales.
- Orientación al logro y resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Autocontrol. |
| ▪ Resolución de problemas. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Pensamiento analítico. |

Competencias Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía, para elaborar informes, memorandos y notas explicativas de los proyectos.
- Realizar partidas presupuestarias.
- Formular y evaluar proyectos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y ESTIMACIONES

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Ingeniería.	Unidad Inmediata: Departamento de Diseño e Investigación
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Del Departamento De Diseño E Investigación.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de preparar presupuestos y administrar todas las etapas de un proyecto, desde su diseño hasta la ejecución verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Preparar presupuestos y costeo de proyectos de inversión y mantenimiento
- Dar apoyo a los técnicos para la elaboración de los presupuestos de proyectos
- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

Periódicas:

- Participación en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Supervisión de proyectos
- Elaboración de informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

Eventuales:

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del

puesto.				
Resultados principales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuestos y costeo de proyectos ▪ Diseño de proyectos de inversión o mantenimiento. ▪ Documentación administrativa de los proyectos asignados: ▪ Informes de los proyectos y seguimientos. 				
Supervisión ejercida: Ninguna.				
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato.				
MARCO DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. ▪ Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) ▪ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos ▪ Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento ▪ Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central ▪ Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central ▪ Otras Leyes y normativa aplicable. ▪ Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos. 				
RESPONSABILIDAD				
Tipo de Responsabilidad	Si	No		
Toma de Decisiones		X		
Equipo informático	X			
Mobiliario	X			
Materiales de oficina	X			
Sistemas		X		
Información Confidencial o Reservada	X			
Información susceptible		X		
Documentos	X			
Vehículos		X		
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X		
Maquinaria, herramientas y equipo		X		
RELACIONES				
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato y horizontales con el personal del Departamento de Diseño y demás personal de todas las áreas de gestión relacionadas.		Externas: Mantiene contacto con proveedores, contratistas, entidades gubernamentales y privadas.		
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO				
Esfuerzo físico				
Alto		Medio	X	Bajo
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante ya que debe poner en práctica discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.				

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas a desnivel
Caídas al mismo nivel
- Golpes por Accidentes de vehículo.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla	X		
Guantes	X		
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Ingeniería Civil.

Conocimientos especializados:

- Diseño, construcción y conservación de pavimentos rígidos. (Indispensable)
- Pavimentos Carreteros y Pisos Industriales de Concreto Hidráulico. (Indispensable)
- Supervisión de obra. (Indispensable)
- Idioma Inglés Básico. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Mecánica de materiales.
- Análisis estructural.
- Movimiento de tierras.
- Mecánica de suelos.
- Diseño estructural.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|------------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación. |

Competencias Específicas:

- Pensamiento Estratégico.
- Relaciones Públicas.
- Orientación a los Resultados.
- Dinamismo.
- Autocontrol.
- Manejo y resolución de problemas.
- Iniciativa.
- Empoderamiento.
- Capacidad de negociación.
- Pensamiento analítico.
- Compromiso con el servicio.
- Visión sistémica
- Disponibilidad.
- Innovación.
- Asertividad.

Competencias Técnicas:

- Calcular y diseñar las estructuras
- Destreza matemática.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Ingeniería.	Unidad Inmediata: Departamento de Diseño e Investigación.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Diseño e Investigación.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar todas las etapas de un proyecto, desde su diseño hasta la ejecución verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA.
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

Periódicas:

- Participación en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Supervisión de proyectos.
- Elaboración de informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

Eventuales:

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Diagnósticos de proyectos elaborados.
- Proyectos de inversión o mantenimiento diseñados.
- Especificaciones técnicas de consultorías elaboradas.
- Procedimientos y normas de la Gerencia formulados.
- Volúmenes de obras para los proyectos calculados.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- OPAMS.
- Criterios de Diseños.
- Normativa del VMVDU.
- Normativa ACI.
- Normativa IATA.
- Normativa AMP
- Normas de control Interno específicas para CEPA.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el personal del Departamento de Diseño y personal de todas las áreas de gestión relacionadas.	Externas: Mantiene contacto con proveedores, contratistas, entidades gubernamentales y privadas.
---	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho					

tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; así como de pie y caminando en el trabajo de campo o en reuniones externas; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Golpes con objetos móviles.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedades respiratorias o alergias por la inhalación de sustancias (polvo y químicos).
- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros:	X		Protectores de oídos.

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Certificación sobre supervisión de proyectos. (Indispensable).
- Certificación sobre Control de Calidad. (Indispensable).
- Certificación sobre formulación, evaluación y dirección de proyectos. (Indispensable).
- Cursos sobre programas gráficos (Autocad, SKCHUP, Revit) (Indispensable).
- Normativas Técnicas. (Indispensable).
- Reglamentos de Patrimonios culturales. (Indispensable).
- Conocimientos sobre estándares de dimensión de espacios. (Indispensable).
- Manejo y uso de equipo informático y paquetes de Microsoft Office. (Indispensable).
- Idioma Ingles Intermedio. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Control de Calidad.
- Normativas Técnicas de Control Interno.
- Trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Proactividad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Elaborar documentación administrativa.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO I (DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN).

Unidad Superior: Gerente General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Ingeniería.	Unidad Inmediata: Departamento de Diseño e Investigación.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Diseño e Investigación.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 4.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encarga del levantamiento topográfico, así como de plasmar los diseños en los planos, realizando las respectivas modificaciones a las diversas obras y proyectos que le son asignados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Participar en el diseño de obras.
- Elaborar dibujo (montaje de estructuras proyectadas)
- Procesar la elaboración de planos.
- Adaptar el diseño a los planos.
- Brindar soluciones técnicas (diseño).

Periódicas:

- Visitar a proyectos en ejecución.
- Realizar inspecciones de campo.
- Realizar cálculos de volumen de obra.

Eventuales:

- Levantamientos topográficos y replanteo de diseño.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Levantamientos topográficos y replanteo de diseño.
- Adaptar el diseño a los planos.
- Brindar soluciones técnicas (diseño).
- Realizar inspecciones de campo.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.

- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Normas de Diseño de El Salvador.
- Normas Internacionales de Diseño.
- Normas de Diseño ASTM.
- Normativas Internacionales de la FWA.
- Normativas Internacionales de la ACI.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el Personal en General de la Gerencia de Ingeniería de diseño y supervisión de proyectos.

Externas:

Mantiene contacto con los Administradores de las Empresas que están ejecutando las obras y proyectos.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	---	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Generalmente se trabaja sentado y de pie o caminando en el trabajo de campo, en

un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).
- Exposición a radiación solar.
- Exposición a temperaturas altas (calor).
- Picaduras de insectos.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por uso de computadora.
- Quemaduras e insolación.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico en Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento en estructura portuaria y aeroportuaria. (Indispensable).
- Diplomado en idioma Inglés intermedio. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Levantamiento topográfico.
- Estructuras de concreto.
- Microsoft Excel Intermedio
- Idioma Inglés avanzado.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tolerancia. ▪ Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lealtad. ▪ Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación
Competencias Específicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Compromiso con el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad. ▪ Innovación. ▪ Asertividad. 	
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de métodos y técnicas que permitan el desarrollo continuo de la infraestructura portuaria y aeroportuaria. 		
OTROS REQUISITOS		
Concepto	Requerimiento	
Edad	22 a 28 años.	
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo	
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores	
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Ingeniería.	Unidad Inmediata: Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Ingeniería.	N° de personas bajo su mando: 2.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> Administrador de Proyectos. Técnico I.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de suministro de equipos, de obras y/o construcciones que se contratan.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de consultorías, de diseños, de supervisión, o para la ejecución de obras de instalaciones y/o construcciones.
- Evaluar las ofertas de los proyectos.
- Revisar las estimaciones de obra de los contratistas para su pago.
- Diseñar instalaciones y construcciones de proyectos menores.

Periódicas:

- Monitorear el desarrollo de los proyectos mediante inspecciones físicas.
- Dar soporte o asesoría técnica a la Gerencia de Ingeniería y a las empresas de CEPA.
- Revisar informes de avance y finales del desarrollo de los proyectos de consultorías, de instalaciones o construcciones.

Eventuales:

- Elaborar presupuestos de los proyectos.
- Emitir opiniones de carácter técnico cuando sea requerido por la Gerencia y/o cualquiera de las empresas de CEPA
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Especificaciones Técnicas de Consultorías a desarrolladas y ejecutadas
- Instalaciones y construcciones de proyectos menores diseñadas.
- Presupuestos de consultorías desarrolladas.
- Análisis y emisión de opiniones de carácter técnico reportados.
- Evaluaciones de Ofertas de las Licitaciones reportadas.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP)
- Leyes, Normas, reglamentos y/o Códigos nacionales de la Construcción, del Trabajo, la Salud, el Medio Ambiente, de la Autoridad Marítima Portuaria, de la Autoridad de Aviación Civil, de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, y de la Superintendencia General de Electricidad y de Telecomunicaciones.
- Normas, Códigos y/o Estándares Internacionales de la Construcción, de Instalaciones Mecánicas y Eléctricas.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato y horizontales con jefaturas de Gerencia de Ingeniería y las jefaturas del Departamento de Mantenimiento de las Empresas de CEPA.	Externas: Mantiene contacto con contratistas, entidades gubernamentales y privadas.
--	---

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico				
Alto		Medio	X	Bajo
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.				
Condiciones ambientales: Generalmente se trabaja sentado y un ambiente frio y bien ventilado.				
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none">▪ Caídas a un mismo nivel.				

<ul style="list-style-type: none"> Caídas a diferente nivel. 						
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Deterioro visual por uso de computadora. Quemaduras e insolación. Fatiga y/o Estrés. 						
Equipo de protección personal:						
Tipo	Si	No	Observaciones			
Casco	X		En el trabajo de campo.			
Chaleco	X					
Botas	X					
Lentes	X					
Mascarilla	X					
Guantes	X					
Otros						
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO						
Nivel educacional: Ingeniería Civil, Electromecánica, Mecánica, Eléctrica o Industrial o carreras afines.						
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Manejo del paquete completo de Office. (Indispensable) Conocimiento básico de diseño y comportamiento de obras civiles, de instalaciones mecánicas y eléctricas. (Indispensable) Conocimiento de procesos administrativos de proyectos. (Indispensable) Idioma Inglés Básico. (Deseable) 						
Experiencia: Tres años en actividades similares.						
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Procesos constructivos. Instalaciones. Control de calidad. 						
Competencias Genéricas: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación
<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación 				
Competencias Específicas: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Pensamiento Estratégico. Relaciones Públicas. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Manejo y resolución de problemas. Iniciativa. Empoderamiento. Capacidad de negociación. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de equipo. Visión sistémica Disponibilidad. Innovación. </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Pensamiento Estratégico. Relaciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y resolución de problemas. Iniciativa. Empoderamiento. Capacidad de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de equipo. Visión sistémica Disponibilidad. Innovación.
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Pensamiento Estratégico. Relaciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y resolución de problemas. Iniciativa. Empoderamiento. Capacidad de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de equipo. Visión sistémica Disponibilidad. Innovación. 				

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. ▪ Autocontrol. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento analítico. ▪ Compromiso con el servicio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asertividad. ▪ Desarrollo del Personal. |
|---|---|--|

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos para rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN)

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Ingeniería.	Unidad Inmediata: Departamento de Supervisión y Seguimiento
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Supervisión y Seguimiento.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de administrar todas las etapas de los proyectos, desde su etapa inicial de diseño hasta la ejecución verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

Periódicas:

- Participación en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Supervisión de proyectos
- Elaboración de informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

Eventuales:

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Diagnósticos sobre los proyectos de las diferentes empresas de CEPA.
- Proyectos de inversión o mantenimiento.
- Elaboración de informes de seguimiento sobre los proyectos de las empresas de CEPA

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Norma ACI 318 – 08 (Requisitos de Reglamento para Concreto Estructura).
- Normas ASTM para cemento y concreto.
- NFPA 704 (Asociación Nacional de Protección contra Incendio).
- Norma Técnica para la Perforación de Pozos Profundos de ANDA.
- La Ley de Urbanismo y Construcción. Del MOP.
- Ley de ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el personal de la Gerencia de Ingeniería.	Externas: Mantiene contacto con Proveedores y contratistas, entre otros.
---	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico				
Alto		Medio	X	Bajo
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.				
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado en un ambiente frio y bien ventilado.				

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.

Riesgo de enfermedad:

- Afección por exposición a rayos de luz solar.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla	X		
Guantes	X		
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Ingeniería civil, Ingeniería en Electromecánica o Arquitectura.

Conocimientos especializados:

- Certificación de la AAC. (Indispensable)
- Diplomado en estructura, desarrollo portuario y aeroportuario. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Estructuras de concreto.
- Instalaciones hidráulicas.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. | |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Desarrollar, evaluar y seleccionar las estrategias adecuadas para los proyectos.
- Gestión de costes y plazos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TECNICO I (DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN).

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Ingeniería.	Unidad Inmediata: Departamento de Seguimiento y supervisión.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Seguimiento y supervisión.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar todas las etapas de un proyecto, desde su diseño hasta la ejecución verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar diagnósticos para proyectos de las diferentes empresas de CEPA.
- Elaborar el diseño de proyectos de inversión o mantenimiento: especificaciones técnicas, planos, presupuestos, programa de trabajo y metodología constructiva.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de consultorías para el diseño de proyectos.
- Participar como administrador de contrato, supervisor o dar seguimiento (apoyo técnico) a los proyectos.
- Elaborar documentación administrativa de los proyectos asignados: notas, memorandos, extractos, etc.
- Dar seguimiento de proyectos con supervisores, contratistas y propietarios.

Periódicas:

- Participar en los procesos de licitación o concursos de los diferentes proyectos: visitas de inspección, responder consultas y evaluación de ofertas.
- Supervisión de proyectos.
- Elaboración de informes de los proyectos y seguimientos.
- Coordinar los trabajos o actividades, como administrador de contrato.
- Realizar gestiones con las entidades correspondientes para obtener permisos de ejecución de los proyectos.
- Calcular volúmenes de obra de cada proyecto asignado.

Eventuales:

- Atender inversionistas que presentan proyectos en alguna de las empresas de la CEPA.
- Atender proveedores u otras entidades de gobierno para gestiones de proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Diagnósticos de proyectos realizados.

- proyectos de inversión o mantenimiento diseñados.
- Especificaciones técnicas elaboradas.
- Procedimientos y normas de la Gerencia formuladas.
- Volúmenes de obras para los proyectos calculados.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- LACAP y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y sus Reglamento.
- LAIP y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Oficina Central.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe Inmediato y horizontales con el personal del Departamento de Seguimiento y Supervisión y demás personal.

Externas:

Mantiene contacto con las diferentes empresas como: Corten, Tobar, Diproves, Ministerio del Medio Ambiente, Autoridad Civil y otras Instituciones de Gobierno.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado y de pie y caminando en el trabajo de campo o en reuniones externas; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Golpes con objetos móviles.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedades respiratorias o alergias por la inhalación de sustancias (polvo y químicos).
- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Diplomado en Ingles Intermedio. (Indispensable).
- Certificación en Software de ingenierías. (Indispensable).
- Conocimientos sobre Autocad, Civil 3d, CYPE, ETABS y GIS. (Indispensable).
- Manejo y uso de equipo informático y paquetes de Microsoft Windows. (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Gestión de Proyectos.
- Software de ingeniería.
- Trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoró. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
| | | ▪ |

Competencias Específicas:

- Relaciones Públicas.
- Pensamiento Estratégico.
- Proactividad.
- Orientación a los Resultados.
- Iniciativa.
- Asertividad.
- Dinamismo.
- Compromiso con el servicio.
- Autocontrol.

Competencias Técnicas:

- Pensamiento crítico,
- Capacidad para gestionar proyectos.
- Habilidad para el liderazgo y la comunicación,
- Utilizar tecnologías de la información, software y herramientas y elaborar diagnósticos de proyectos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Sistemas de Información.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 15.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesor de Tecnologías de Información y Comunicación ▪ Administrador de la base de datos. ▪ Analista de sistemas financieros. ▪ Administrador de sistemas y servicios web. ▪ Administrador de plataforma tecnológica de sistemas. ▪ Administrador de infraestructura tecnológica. ▪ Técnico de infraestructura tecnológica y soporte informático. ▪ Analista II. ▪ Técnico II: Legal. ▪ Colaborador III ▪ Secretaria II.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar, articular, dirigir y coordinar las diferentes áreas de la Gerencia de Sistema de Información, incluyendo los proyectos y subproyectos a desarrollar dentro de cada plan de trabajo de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar seguimiento al Plan Anual de la Gerencia.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios de soporte y apoyo técnico a la infraestructura de software y hardware en Oficina Central y las empresas de CEPA.

Periódicas:

- Coordinar y supervisar la adecuada administración del modelo lógico y físico de la base de datos y el sistema de replicación de datos del sistema de información de CEPA, con énfasis preliminar en el Sistema Administrativo y Financiero Institucional (SADFI).

- Coordinar y supervisar la administración del acceso a los sistemas de información utilizados en la Comisión, con responsabilidad en la seguridad por la definición de perfiles y usuarios que acceden a los mismos, con énfasis inicial en SADFI; así como los servicios de “Web Master” requeridos en CEPA.
- Actualizar los softwares existentes con base a las necesidades de CEPA.
- Coordinar y supervisar el uso y dedicación de los servidores de red, tanto de Oficina Central, como también de las empresas de CEPA.
- Coordinar y supervisar la administración de los servidores de componentes (monitores transaccionales) y el framework de aplicaciones en que se basa el desarrollo de sistemas, incluyendo la supervisión de la administración de las versiones de los programas informáticos de la plataforma SADFI.
- Informar a la Administración Superior, sobre el avance físico de los proyectos en ejecución.
- Reportar el avance del cumplimiento del plan anual de trabajo por medio de indicadores de gestión previamente establecidos en su dependencia, generando informes correspondientes.
- Asesorar a la Administración Superior, Gerencias y Unidades Organizativas sobre aspectos de tecnologías de información.

Eventuales:

- Elaborar el plan de trabajo, presupuesto y plan de compras anual de la Gerencia.
- Coordinar y formular las políticas relacionadas con el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos.
- Establecer las normativas para el uso, seguridad y remplazo de sistemas informáticos.
- Coordinar y supervisar el diseño de nuevos softwares según necesidades de CEPA.
- Formular y actualizar tecnologías de información de CEPA, acorde al crecimiento y desarrollo de la Comisión y presentarlo para su aprobación a la Administración Superior.
- Participar en la formulación y presentación del Presupuesto de Egreso y Plan Anual de Compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidos.
- Participar en equipos de trabajo para mejoras de procesos que requerirán tecnologías de información a petición de la Administración Superior de CEPA.
- Participar como contraparte institucional ante contrataciones de proyectos de tecnologías de información que se desarrollen en CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Coordinar y supervisar la adecuada administración del modelo lógico y físico de la base de datos y el sistema de replicación de datos del sistema de información de CEPA.
- Coordinar y supervisar el uso y dedicación de los servidores de red, tanto de Oficina Central, como también de las empresas de CEPA.
- Asesorar a la Administración Superior, Gerencias y Unidades Organizativas sobre aspectos de tecnologías de información.
- Coordinar y formular las políticas relacionadas con el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos.
- Participar como contraparte institucional ante contrataciones de proyectos de tecnologías de información que se desarrollen en CEPA.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) y su Reglamento.
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.
- Instructivo de Respaldo de Datos.
- Metodología de Desarrollo de Sistemas.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo (informático)	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con las Unidades Organizativas de Oficina Central y de las empresas CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

Externas:

Mantiene contacto con la Corte de Cuentas de la República, Empresas proveedoras, Auditores Externos y con aquellas instituciones que el puesto demande.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente

expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Generalmente se trabaja sentado y de pie o caminando en las visitas a las otras empresas de CEPA, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas de Información o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en idioma Inglés avanzado. (Indispensable)
- Diplomado o Maestría en análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos. (Deseable)
- Diplomado en manejo y control de redes. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Planeación estratégica.
- Análisis de Información.
- Manejo de redes.
- Integración de información y apoyos técnicos.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Calidad |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Orden y limpieza |

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación
---	---	---

Competencias Específicas:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. ▪ Autocontrol. ▪ Manejo y resolución de problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa. ▪ Empoderamiento. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Compromiso con el servicio. ▪ Gestión de equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad. ▪ Innovación. ▪ Asertividad. ▪ Desarrollo del Personal.
--	--	--

Competencias Técnicas:

- Conocimientos en el Desarrollo de sistemas informáticos.
- Lenguaje de programación.
- Manejo de programas como el AE server, UML, Fast Track SQL, FTP, DB Artisan, Power Builder, Sybases, Report Builder, Shareport.
- Redacción de informes y documentos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASESOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Sistemas de Información.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Sistemas de Información	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de asesorar a la Administración Superior en cuanto a la implantación de tecnología de punta en las áreas generadoras de ingresos y para la mejora de procesos de todas las empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Generar recomendaciones sobre oportunidad de mejora o incorporación de controles o mejores prácticas sobre la gestión de la Gerencia de Sistemas de Información para mitigar vulnerabilidades.
- Asesorar en la aplicación de recursos tecnológicos que solucionen o aporten ahorros o mejoras cualitativas en los resultados de los procesos
- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías para agilizar los procesos operacionales de la CEPA.
- Analizar, investigar y recomendar la implantación de sistemas de seguridad de la información.
- Asesorar en el área de su especialidad a la Administración Superior de la CEPA.

Periódicas:

- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la mejorar la ejecución del trabajo.
- Presentar informes a la Administración Superior sobre tareas designadas.

Eventuales:

- Evaluar niveles de riesgo a alternativas de solución que involucren aspectos de tecnologías de información.
- Generar propuestas/recomendaciones atendiendo tareas asignadas por la alta dirección;
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Evaluar las tendencias en tecnología de información y comunicaciones que puedan ser aplicadas en la CEPA y proponerlas a la Administración Superior.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Informes específicos a tareas asignadas.
- Generar recomendaciones sobre oportunidad de mejora sobre la gestión de la Gerencia de Sistemas de Información para mitigar vulnerabilidades.

Supervisión ejercida: Ninguna.					
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato.					
MARCO DE REFERENCIA					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento. ▪ Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA. ▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. ▪ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos ▪ Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos. 					
RESPONSABILIDAD					
Tipo de Responsabilidad				Si	No
Toma de Decisiones					X
Equipo informático				X	
Mobiliario				X	
Materiales de oficina				X	
Sistemas					X
Información Confidencial o Reservada				X	
Información susceptible					X
Documentos				X	
Vehículos					X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)					X
Maquinaria, herramientas y equipo					X
RELACIONES					
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Gerente de Sistemas de información, Analistas de Sistemas y Programadores.			Externas: Ninguna.		
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO					
Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, memoria, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.					
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.					
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caídas al mismo nivel. ▪ Caídas a diferente nivel ▪ Atrapamiento en el ascensor. 					
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermedad del túnel carpiano. ▪ Deterioro visual por el uso de la computadora. 					

Equipo de protección personal:																								
Tipo	Si	No	Observaciones																					
Casco		X																						
Chaleco		X																						
Botas		X																						
Lentes		X																						
Mascarilla		X																						
Guantes		X																						
Otros																								
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO																								
Nivel educacional: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, o carreras afines.																								
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos sobre el manejo de sistemas integrados de informática y Bases de datos. (Indispensable) ▪ Administración de bases de datos. (Indispensable) ▪ Técnicas para el desarrollo de Sistemas. (Indispensable) ▪ Lenguajes de Programación. (Indispensable) ▪ Inglés Técnico. (Indispensable) ▪ Metodología de investigación. (Indispensable) 																								
Experiencia: Un año en actividades similares																								
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos ▪ Metodología de desarrollo de software ▪ Redacción de informes técnicos. ▪ Tecnologías de desarrollo de software. 																								
Competencias Genéricas: <table border="0"> <tr> <td>▪ Probidad.</td> <td>▪ Integridad.</td> <td>▪ Orientación al cliente.</td> </tr> <tr> <td>▪ Responsabilidad.</td> <td>▪ Igualdad.</td> <td>▪ Calidad</td> </tr> <tr> <td>▪ Honestidad.</td> <td>▪ Imparcialidad.</td> <td>▪ Orden y limpieza</td> </tr> <tr> <td>▪ Prudencia.</td> <td>▪ Transparencia.</td> <td>▪ Aprendizaje continuo</td> </tr> <tr> <td>▪ Justicia.</td> <td>▪ Legalidad.</td> <td>▪ Eficiencia.</td> </tr> <tr> <td>▪ Tolerancia.</td> <td>▪ Lealtad.</td> <td>▪ Eficacia.</td> </tr> <tr> <td>▪ Respeto</td> <td>▪ Decoror.</td> <td>▪ Trabajo en equipo y cooperación</td> </tr> </table>				▪ Probidad.	▪ Integridad.	▪ Orientación al cliente.	▪ Responsabilidad.	▪ Igualdad.	▪ Calidad	▪ Honestidad.	▪ Imparcialidad.	▪ Orden y limpieza	▪ Prudencia.	▪ Transparencia.	▪ Aprendizaje continuo	▪ Justicia.	▪ Legalidad.	▪ Eficiencia.	▪ Tolerancia.	▪ Lealtad.	▪ Eficacia.	▪ Respeto	▪ Decoror.	▪ Trabajo en equipo y cooperación
▪ Probidad.	▪ Integridad.	▪ Orientación al cliente.																						
▪ Responsabilidad.	▪ Igualdad.	▪ Calidad																						
▪ Honestidad.	▪ Imparcialidad.	▪ Orden y limpieza																						
▪ Prudencia.	▪ Transparencia.	▪ Aprendizaje continuo																						
▪ Justicia.	▪ Legalidad.	▪ Eficiencia.																						
▪ Tolerancia.	▪ Lealtad.	▪ Eficacia.																						
▪ Respeto	▪ Decoror.	▪ Trabajo en equipo y cooperación																						
Competencias Específicas: <table border="0"> <tr> <td>▪ Pensamiento Estratégico.</td> <td>▪ Manejo y resolución de problemas.</td> <td>▪ Visión sistémica</td> </tr> <tr> <td>▪ Relaciones Públicas.</td> <td>▪ Iniciativa.</td> <td>▪ Disponibilidad.</td> </tr> <tr> <td>▪ Orientación a los Resultados.</td> <td>▪ Empoderamiento.</td> <td>▪ Innovación.</td> </tr> <tr> <td>▪ Dinamismo.</td> <td>▪ Capacidad de negociación.</td> <td>▪ Asertividad.</td> </tr> <tr> <td>▪ Autocontrol.</td> <td>▪ Pensamiento analítico.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>▪ Compromiso con el servicio.</td> <td></td> </tr> </table>				▪ Pensamiento Estratégico.	▪ Manejo y resolución de problemas.	▪ Visión sistémica	▪ Relaciones Públicas.	▪ Iniciativa.	▪ Disponibilidad.	▪ Orientación a los Resultados.	▪ Empoderamiento.	▪ Innovación.	▪ Dinamismo.	▪ Capacidad de negociación.	▪ Asertividad.	▪ Autocontrol.	▪ Pensamiento analítico.			▪ Compromiso con el servicio.				
▪ Pensamiento Estratégico.	▪ Manejo y resolución de problemas.	▪ Visión sistémica																						
▪ Relaciones Públicas.	▪ Iniciativa.	▪ Disponibilidad.																						
▪ Orientación a los Resultados.	▪ Empoderamiento.	▪ Innovación.																						
▪ Dinamismo.	▪ Capacidad de negociación.	▪ Asertividad.																						
▪ Autocontrol.	▪ Pensamiento analítico.																							
	▪ Compromiso con el servicio.																							

Competencias Técnicas:

- Realizar estudios para asignar equipos de cómputo, asignar cuentas de correo electrónico y acceso a Internet a las personas funcionarias de Oficina central de CEPA.
- Redactar informes sobre evolución de los recursos de tecnología de información y comunicación, acorde con las necesidades de la Institución.
- El manejo de equipos de computación y/o redes.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Sistemas.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Sistemas de Información.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de la administración, configuración y dar mantenimiento a todos los elementos relacionados en la base de datos, sistemas de replicación y Data warehouse, con el correcto funcionamiento y desempeño para la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Reportar el avance del cumplimiento del plan anual operativo por medio de los informes técnicos previamente establecidos en la Gerencia.
- Diseñar y administrar el sistema de replicación de datos entre bases de datos de las diferentes empresas de la CEPA que soportan el SADFI.
- Asesorar a los ingenieros de desarrollo de software en la formulación de consultas a la base de datos por medio de lenguaje estructurado de consultas (SQL).
- Monitorear y dar seguimiento a los servicios de replicación de base de datos que residen en las empresas de la CEPA y que soportan el sistema institucional SADFI.
- Administrar las bases de datos que se utilizan en las empresas de CEPA, e informar la actualización sobre los productos de plataforma en torno al administrador de base de datos y herramientas complementarias.
- Optimizar los resultados de base de datos y rendimiento del sistema (Tunning).
- Gestionar las consultas de soporte local y extranjero para la solución de problemas técnicos, reportados por la base de datos, el Data warehouse para ser aplicado a futuro en la CEPA.
- Administrar el Data warehouse institucional.
- Apoyar a los analistas en el desarrollo de Datamart de los diferentes sistemas institucionales a través de ETLs.

Periódicas:

- Diseñar y administrar el modelo lógico y físico de datos utilizados en el sistema de información de la CEPA.
- Planificar y ejecutar los mecanismos de control en hardware y software que permitan mantener en condiciones óptimas la base de datos de CEPA y asegurar la continuidad de operaciones de los sistemas a través del acceso adecuado a los datos.

- Asesorar a los ingenieros en desarrollo de software en la formulación y optimización de los modelos de datos de los diferentes módulos que administran y, en la aplicación de rutinas de búsquedas de datos optimizadas.
- Garantizar la adecuada renovación de versiones de los productos de plataforma de la base de datos, el Data warehouse y del sistema del replicador, amparados en las definiciones de lineamientos vigentes y en la evolución de versiones.
- Administrar la configuración dentro del software utilizado, de las políticas de seguridad de la base de datos, del Data warehouse y el sistema del replicador.
- Supervisar las instalaciones en firme de las versiones a producción de la base de datos y de los ambientes de prueba.
- Servir de contraparte técnica de las empresas consultoras contratadas para desarrollo de sistemas, en materia de los aspectos relacionados a la base de datos, el Data warehouse y el sistema de replicador.
- Realizar actualizaciones del producto o migración de equipos en ambientes de desarrollo y de pruebas de instalaciones del motor de la base de datos y/o sistema de replicación para futuras mejoras.
- Investigar y coordinar la evaluación de sistemas de inteligencia de negocios y Data warehouse para ser aplicado a futuro en la CEPA.

Eventuales:

- Participar en la formulación y ejecución del plan anual operativo de la unidad, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación y presentación del plan anual de compras de la dependencia de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.
- Planificar y ejecutar las políticas de contingencia que permitan el empleo seguro de la base de datos, el Data warehouse y del sistema del replicador (respaldos, restauración, sintonía, etc.).
- Dar cumplimiento al procedimiento de administración de usuarios que define el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
- Proporcionar capacitaciones sobre el uso del “lenguaje de consulta a la base de datos SQL”, a “usuarios” de los diferentes modelos de información de la CEPA, cuando sea requerido por los mismos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- La adecuada administración de las estructuras de las bases de datos, del datawarehouse y del sistema de replicación de la comisión.
- La disponibilidad de la información de las bases de datos y del datawarehouse.
- La confiabilidad de la información de las bases de datos, el datawarehouse y el sistema de replicación.
- La seguridad de la información de las bases de datos, el datawarehouse y el sistema de replicación.
- La integridad de la información de las bases de datos, el datawarehouse y el sistema de replicación.
- La recuperabilidad de la información de las bases de datos, el datawarehouse y el sistema de replicación.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Gerente de Sistemas.

MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE).
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de información.

- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Plan Operativo Anual.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con Analistas de Sistemas y Programadores.

Externas:

Ninguna.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, memoria, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	

Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación.

Conocimientos especializados:

- Maestría en Administración de Base de Datos o de Sistemas de Información. (Indispensable)
- Formación en administración de proyectos. (Indispensable)
- Formación sobre sistemas de inteligencia de negocios. (Indispensable)
- Idioma Inglés Básico. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Programación cliente servidor.
- Administración de base de datos.
- Diseño y construcción de Bases de Datos y Data warehouse.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico | ▪ Asertividad. |

Competencias Técnicas:

- Diseño, implementación y mantenimiento del sistema de base de datos.
- Capacidad de planificación y de previsión.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Sistemas de Información.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Sistemas de Información	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asignación, administración de accesos y seguridad de la aplicación a nivel de usuarios y opciones de menú en los diferentes módulos del Sistema de Administración de CEPA. Tesorería, facturación, estadísticos, liquidación, cuentas por cobrar, dar soporte a las consultas web y al portal institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Atender requerimientos de usuarios para acceso a la aplicación.
- Atender requerimientos sobre información.
- Atender nuevas especificaciones para la aplicación.
- Informar al jefe de posibles acciones a realizar sobre requerimientos solicitados.
- Realizar cambios en las aplicaciones conforme a los requerimientos de los usuarios.

Periódicas:

- Visitas a las empresas para atender requerimientos.
- Hacer resúmenes de reuniones.
- Dar soporte a la web.
- Atender reuniones de proyectos específicos.

Eventuales:

- Dar apoyo en procesos de gestión de compra en la gerencia.
- Brindar apoyo en la DBA a nivel de producción
- Solicitar atención de proveedores.
- Atención de cambios en el portal Web.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Desarrollar programas informáticos para mejorar la eficiencia de la aplicación.
- Desarrollar las tareas de aplicaciones de las redes.
- Garantizar la integridad de la información en la aplicación.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA.
- Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sistemas.
- Manual de Procedimientos de Estandarización de Servicios web.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con el personal de la Gerencia y de las empresas de CEPA.	Externas: Mantiene contacto con Proveedores.
--	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.					
Condiciones ambientales:					
Riesgo de accidente:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caídas al mismo nivel. ▪ Caídas a distinto nivel. ▪ Golpes por Accidentes de vehículo. ▪ Explosiones. 					
Riesgo de enfermedad:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermedad del túnel carpiano. ▪ Deterioro visual por el uso de la computadora 					

Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Conocimiento avanzado de XHTML, HTML5, HTML Dinámico, JavaScript, (Indispensable)
- Conocimiento avanzado de diseño gráfico aplicado a páginas web. (Indispensable)
- Excelente nivel de manejo de Adobe, Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver. (Indispensable)

Experiencia: Un año en puestos similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Hardware de Servidores.
- Servicios de Red.
- Seguridad Informática.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| | ▪ Pensamiento analítico. | |

Competencias Técnicas:

- Mantener en funcionamiento la infraestructura requerida.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores

Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República.
----------	--

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SISTEMAS.

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Sistemas de Información.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Sistemas de Información.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar soporte y mantenimiento a la plataforma tecnológica de aplicaciones de CEPA, monitoreando transacciones, el funcionamiento del servidor y la puesta en producción de las nuevas versiones de las aplicativos que se utilizan, optimizando así los servidores donde este se encuentra alojado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Monitorear transacciones y funcionamiento del servidor de aplicaciones.
- Realizar la puesta en producción de las nuevas versiones de los aplicativos a utilizar.
- Optimizar y dar mantenimiento a los servidores que alojan el servidor de aplicación.
- Verificar parte de los servidores de desarrollo y pruebas.
- Realizar cambios en los servidores, generando nuevos ejecutables en producción o en pruebas.
- Actualizar el FTP a demanda de los cambios de la aplicativo.
- Verificar errores y depurarlos en el servidor de aplicaciones.
- Apoyar en la realización de cambios a la plataforma a los analistas de sistemas.
- Atender las solicitudes de los usuarios.

Periódicas:

- Realización de back up de las aplicaciones.
- Puesta en producción de componentes de JAVA.
- Generación de DLL para el buen funcionamiento de la aplicación y nuevas incorporaciones de funcionalidades.

Eventuales:

- Instalación de nuevos servidores de aplicación.
- Actualización de versiones de las aplicaciones.
- Back up de todo el servidor de APP de todas las empresas.
- Verificación del uso de las aplicaciones en las empresas.
- Apoyar a los analistas en todos los módulos realizando las modificaciones de los aplicativos a solicitud.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Monitorear transacciones y funcionamiento del servidor de aplicaciones.
- Optimizar y dar mantenimiento a los servidores que alojan el servidor de aplicación.
- Verificar errores y depurarlos en el servidor de aplicaciones.
- Instalación de nuevos servidores de aplicación.
- Actualización de versiones de las aplicaciones.
- Atender las solicitudes de los usuarios.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normativa Interna del Área.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.
- Instructivo de Respaldo de Datos.
- Metodología de Desarrollo de Sistemas.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Con Proveedores de sistemas informáticos.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Ingeniería en Sistemas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en Idioma Inglés (Indispensable)
- Diplomado en programación y administración de plataforma tecnológica. (Indispensable).
- Maestría en gestión de sistemas y tecnologías de información. (Deseable).
- Maestría en gestión de datos. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- AE server.

- UML.
- Fast Track SQL.
- FTP.
- DB Artisan.
- Power Builder.
- JAVA.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Iniciativa. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Innovación. | ▪ Pensamiento analítico. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | |

Competencias Técnicas:

- Conocimientos en lenguaje de programación.
- Configuración de sitios de Web y administración de base de datos.
- Manejo de programas como el AE server, UML, Fast Track SQL, FTP, DB Artisan, y Power Builder.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Inmediata: Gerencia de Sistemas de Información.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Sistemas de Información.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar servidores y equipos de seguridad informática, con la finalidad de mantener la infraestructura de las redes data center de la Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Monitoreo de los servidores y equipos de seguridad informática.
- Aplicar políticas de seguridad informática.
- Darle seguimiento al plan operativo de la Gerencia de Sistemas.
- Coordinar con los técnicos de soporte las diferentes actividades a realizar.
- Brindar soporte técnico a usuarios de Oficina Central.

Periódicas:

- Formulación de especificaciones técnicas para procesos de licitación de equipos e infraestructura informáticos.
- Formulación de procedimientos y normas de la Gerencia de Sistemas.

Eventuales:

- Brindar apoyo a las diferentes empresas de la CEPA en lo que a informática se refiere.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Servidores y equipos monitoreados.
- Especificaciones técnicas formuladas.
- Usuarios atendidos oportunamente.
- Procedimientos y normas de la Gerencia formulados.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de control Interno específicas para CEPA.

- Manuales de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
- Plan de contingencias del área de informática.
- Instructivos de respaldo de datos.
- Manual de estándares de Hardware y Software.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de delitos informáticos y su Reglamento.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con técnicos y personal de las gerencias de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios tecnológicos.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:																								
Tipo	Si	No	Observaciones																					
Casco	X		En el trabajo de campo.																					
Chaleco	X																							
Botas		X																						
Lentes		X																						
Mascarilla		X																						
Guantes		X																						
Otros:		X																						
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO																								
Nivel educacional: Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Sistemas o carreras afines.																								
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en Ingles Intermedio. (Indispensable). ▪ Cursos sobre Active Directy. (Indispensable). ▪ Windows Serve. (Indispensable). ▪ Sistemas Operativos Linux. (Indispensable). ▪ Gestión de Redes Inalámbricas. (Indispensable). ▪ Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Windows. (Indispensable). 																								
Experiencia: Un año en actividades similares.																								
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas Operativos Linux. ▪ Clima laboral. 																								
Competencias Genéricas: <table border="0"> <tr> <td>▪ Probidad.</td> <td>▪ Integridad.</td> <td>▪ Orientación al cliente.</td> </tr> <tr> <td>▪ Responsabilidad.</td> <td>▪ Igualdad.</td> <td>▪ Calidad</td> </tr> <tr> <td>▪ Honestidad.</td> <td>▪ Imparcialidad.</td> <td>▪ Orden y limpieza</td> </tr> <tr> <td>▪ Prudencia.</td> <td>▪ Transparencia.</td> <td>▪ Aprendizaje continuo</td> </tr> <tr> <td>▪ Justicia.</td> <td>▪ Legalidad.</td> <td>▪ Eficiencia.</td> </tr> <tr> <td>▪ Tolerancia.</td> <td>▪ Lealtad.</td> <td>▪ Eficacia.</td> </tr> <tr> <td>▪ Respeto</td> <td>▪ Decoror.</td> <td>▪ Trabajo en equipo y cooperación</td> </tr> </table>				▪ Probidad.	▪ Integridad.	▪ Orientación al cliente.	▪ Responsabilidad.	▪ Igualdad.	▪ Calidad	▪ Honestidad.	▪ Imparcialidad.	▪ Orden y limpieza	▪ Prudencia.	▪ Transparencia.	▪ Aprendizaje continuo	▪ Justicia.	▪ Legalidad.	▪ Eficiencia.	▪ Tolerancia.	▪ Lealtad.	▪ Eficacia.	▪ Respeto	▪ Decoror.	▪ Trabajo en equipo y cooperación
▪ Probidad.	▪ Integridad.	▪ Orientación al cliente.																						
▪ Responsabilidad.	▪ Igualdad.	▪ Calidad																						
▪ Honestidad.	▪ Imparcialidad.	▪ Orden y limpieza																						
▪ Prudencia.	▪ Transparencia.	▪ Aprendizaje continuo																						
▪ Justicia.	▪ Legalidad.	▪ Eficiencia.																						
▪ Tolerancia.	▪ Lealtad.	▪ Eficacia.																						
▪ Respeto	▪ Decoror.	▪ Trabajo en equipo y cooperación																						
Competencias Específicas: <table border="0"> <tr> <td>▪ Relaciones Públicas.</td> <td>▪ Pensamiento Estratégico.</td> <td>▪ Proactividad.</td> </tr> <tr> <td>▪ Orientación a los Resultados.</td> <td>▪ Iniciativa.</td> <td>▪ Asertividad.</td> </tr> <tr> <td>▪ Dinamismo.</td> <td>▪ Compromiso con el servicio.</td> <td>▪ Autocontrol.</td> </tr> </table>				▪ Relaciones Públicas.	▪ Pensamiento Estratégico.	▪ Proactividad.	▪ Orientación a los Resultados.	▪ Iniciativa.	▪ Asertividad.	▪ Dinamismo.	▪ Compromiso con el servicio.	▪ Autocontrol.												
▪ Relaciones Públicas.	▪ Pensamiento Estratégico.	▪ Proactividad.																						
▪ Orientación a los Resultados.	▪ Iniciativa.	▪ Asertividad.																						
▪ Dinamismo.	▪ Compromiso con el servicio.	▪ Autocontrol.																						
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excelente redacción y ortografía. ▪ Aplicación de políticas de seguridad informática. ▪ Adecuadas Relaciones interpersonales. 																								

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ANALISTA II (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN).

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Sistemas de Información.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Sistemas de Información.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asegurar el funcionamiento e integridad de la información en los sistemas informáticos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Revisar el funcionamiento de las interfaces que le dan la integración al sistema SADFI en el área de ingresos y egresos.

Periódicas:

- Revisar y validar los cambios de mejoras o nuevas funcionalidades.
- Construir Dashboard de indicadores de los Datamart, que se encuentran en los Datawarehouse institucionales.
- Participar en la formulación y ejecución del plan anual operativo de la Gerencia de Sistemas.

Eventuales:

- Apoyar a los usuarios en el uso de herramientas de consulta de información generada por los sistemas de inteligencia de negocios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- funcionamiento adecuado de las interfaces del SADFI.
- Usuarios satisfechos en cuanto al uso de sistemas de información.
- Cambios de mejoras o nuevas funcionalidades validados.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Manuales de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Normas Tributarias.

- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual y su Reglamento.
- Reglamento Interno de CEPA.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con técnicos y personal de las Gerencias y empresas de CEPA

Externas:

Mantiene contacto con proveedores, agentes de bancos y líneas aéreas.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	

Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Sistemas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Diplomado en análisis y funcionamiento de sistemas. (Indispensable).
- Administración de Proyectos. (Indispensable).
- Software de integración de negocios. (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).
- Idioma Ingles Intermedio. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Administración de Proyectos.
- Trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Proactividad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Brindar apoyo a los usuarios sobre el uso de herramientas tecnológicas.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ANALISTA I (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN).

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Sistemas de Información.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Sistemas de Información.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar soporte a los usuarios acerca de los problemas presentados con la plataforma tecnológica de aplicaciones de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Analizar, hacer pruebas y modificaciones al sistema.
- Documentar los cambios que se realizan al sistema con base a las peticiones de los usuarios.
- Hacer cambios y mejoras en la plataforma de aplicaciones de CEPA.
- Dar soporte y seguimiento a las solicitudes de los usuarios.
- Apoyar al administrador web.
- Apoyar al administrador de la base de datos
- Apoyar al administrador de la aplicación.
- Apoyar al administrador financiero (IVA)

Periódicas:

- Realizar back up del sistema y la plataforma.
- Visita a las empresas de CEPA para realizar control del módulo de facturación.

Eventuales:

- Elaborar reportes para la Administración Superior.
- Asignar usuarios en el Share Point, Report Builder, SSRS, BI.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Analizar, hacer pruebas y modificaciones al sistema.
- Hacer cambios y mejoras en la plataforma de aplicaciones de CEPA.
- Hacer cambios y mejoras en la plataforma de aplicaciones de CEPA.
- Realizar back up del sistema y la plataforma.

- Dar soporte y seguimiento a las solicitudes de los usuarios.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normativa Interna del Área.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.
- Instructivo de Respaldo de Datos.
- Metodología de Desarrollo de Sistemas.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas las Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Con Proveedores de sistemas informáticos.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X						
Esfuerzo mental Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.											
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.											
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Caídas al mismo nivel. Caídas a distinto nivel. Atrapamiento en ascensor. 											
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedad del túnel carpiano. Deterioro visual por uso de computadora. Fatiga y/o Estrés. 											
Equipo de protección personal:											
Tipo	Si	No	Observaciones								
Casco		X									
Chaleco		X									
Botas		X									
Lentes		X									
Mascarilla		X									
Guantes		X									
Otros		X									
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO											
Nivel educacional: Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en computación o carreras afines.											
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable) Diplomado en Idioma Inglés intermedio (Indispensable) Análisis en las necesidades de software. (Indispensable) Diseño y adaptación de sistemas informáticos. (Deseable) Maestría en Ingeniería Informática. (Deseable) Maestría en Inteligencia Artificial. (Deseable) 											
Experiencia: Un año en actividades similares.											
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Sybases. Report Builder. Shareport. SQL. Power Builder. 											
Competencias Genéricas: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>▪ Probidad.</td> <td>▪ Integridad.</td> <td>▪ Orientación al cliente.</td> </tr> <tr> <td>▪ Responsabilidad.</td> <td>▪ Igualdad.</td> <td>▪ Calidad</td> </tr> </table>						▪ Probidad.	▪ Integridad.	▪ Orientación al cliente.	▪ Responsabilidad.	▪ Igualdad.	▪ Calidad
▪ Probidad.	▪ Integridad.	▪ Orientación al cliente.									
▪ Responsabilidad.	▪ Igualdad.	▪ Calidad									

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoror. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
|--|--|---|

Competencias Específicas:

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. ▪ Manejo y resolución de problemas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Innovación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con el servicio. |
|--|---|---|

Competencias Técnicas:

- Lenguaje de programación.
- Administración de base de datos.
- Manejo de programas Sybases, Report Builder, Shareport, SQL, Power Builder.
- Redacción de documentos e informes.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO II (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Sistemas de Información.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Sistemas de Información.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar soporte técnico informático a los usuarios de recurso tecnológico de Oficina Central, y apoyar la administración de infraestructura tecnológica de las empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Reportar el avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo por medio de los indicadores de gestión previamente establecidos en su competencia y/o generar los informes técnicos correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Brindar soporte técnico en el manejo de paquetes de software de oficina en computadoras personales.
- Atender requerimientos en lo relacionado al problema por mal funcionamiento del hardware utilizado por las áreas de gestión de Oficina Central.
- Participar en el monitoreo y configuración de políticas de servicios de internet.
- Participar en la revisión de los respaldos diarios que se realizan de la Base de Datos Sybase, para poder llevar los respaldos a medio magnético (cintas de respaldo), y generar los informes técnicos respectivos.
- Brindar soporte a las secciones de informática de las Empresas de CEPA, ante consultas del área de infraestructura y plataforma tecnológica.
- Participar en la administración de la red de área local que se usa en la Oficina Central, y apoyar al resto de empresas de CEPA en esta actividad.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios de la telefonía IP.

Periódicas:

- Instalar software antivirus y realizar procesos curativos en las computadoras por motivo de virus.
- Actualizar el control de mantenimiento de hardware y software proporcionado a los diferentes dispositivos de hardware de Oficina Central.
- Administrar, configurar y brindar soporte de los servicios que se ejecutan en el servidor virtual y generar los informes técnicos respectivos.
- Configurar dispositivos Gadget y apoyar la configuración de teléfonos móviles que usan plan de datos, incluyendo apoyo al uso de telefonía IP.

- Configurar equipos de red (Router, Switch, Access Point, Antenas de comunicación, etc.)
- Participar en el monitoreo y realización de los informes del servidor de antivirus.
- Administrar y configurar equipos multifuncionales.
- Desarrollar el mantenimiento preventivo de computadoras de escritorio y computadoras móviles.
- Proporcionar apoyo en la gestión de los Data Center de las empresas de CEPA.

Eventuales:

- Participar en la formulación del Plan Anual Operativo y de Compras de la Gerencia.
- Participar en la elaboración de las políticas y normas relacionadas con Soporte Técnico.
- Elaborar inventario físico de la tecnología de información (TI) de la Oficina Central, incluyendo hardware y software.
- Apoyar en la custodia de las licencias de software (documentación y medios magnéticos) utilizado en las computadoras personales.
- Recibir, probar, configurar, trasladar e instalar los equipos informáticos (UPS, PC, impresores, Otros) que se adquieran a través de procesos de compras.
- Participar en la administración, mediante configuración y monitoreo de los servicios de redes informáticas, incluyendo los servidores principales de aplicaciones, Base de datos, Web, Correo, Antivirus corporativo, Directorio Activo, DNS, DHCP, Portal Institucional (SharePoint), Project Server y VMWare.
- Supervisar el desarrollo de mantenimiento preventivo de impresores y servidores de red de empresas proveedoras del servicio.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Brindar soporte técnico en el manejo de paquetes de software de oficina en computadoras personales.
- Participar en el monitoreo y configuración de políticas de servicios de internet.
- Participar en la revisión de los respaldos diarios que se realizan de la Base de Datos Sybase.
- Instalar software antivirus y realizar procesos curativos en las computadoras.
- Recibir, probar, configurar, trasladar e instalar los equipos informáticos.
- Participar en la administración, mediante configuración y monitoreo de los servicios de redes informáticas, incluyendo los servidores principales de aplicaciones.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normativa Interna del Área.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.

- Instructivo de Respaldo de Datos.
- Metodología de Desarrollo de Sistemas.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todas las Unidades Organizativas de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de servicios informáticos de CEPA.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	

Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico en Informática, Egresado, Licenciatura, Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en Idioma Inglés intermedio (Indispensable)
- Análisis en las necesidades de software. (Indispensable)
- Conocimiento en diseño y adaptación de sistemas informáticos. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Sybases.
- Report Builder.
- Shareport.
- SQL.
- Power Builder.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Innovación. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio | |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Lenguaje de programación.
- Administración de base de datos.
- Manejo de programas Sybases, Report Builder, Shareport, SQL, Power Builder.
- Redacción de documentos e informes.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR III (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Sistemas.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Sistemas.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantener en buen estado el equipo informático y brindar soporte técnico al personal de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar mantenimiento a equipos informáticos.
- Dar atención de incidencia de los usuarios.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios.
- Atender fallas en equipos informáticos.
- Brindar apoyo cuando los usuarios no pueden acceder a la red.

Periódicas:

- Brindar apoyo en la administración de los directorios administrativos Active Directory.
- Realizar formateo de equipos informáticos.
- Hacer diagnóstico de equipos informáticos y elaborar los respectivos informes.

Eventuales:

- Dar mantenimiento anual de equipos por unidades, departamentos o secciones.
- Reforzar al personal de las otras empresas de CEPA cuando es requerido, en cuanto a limpieza o mantenimiento de equipos.
- Preparar nuevos equipos informáticos para su utilización
- Colaborar en la revisión o instalación física de redes.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Desarrollo del mantenimiento preventivo anual de equipos informáticos.
- Inventarios de hardware y software actualizados.
- Diagnóstico y solución de problemas de equipos informáticos.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información
- Manual de estándares de Hardware y Software
- Ley de Protección a la Propiedad Intelectual.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todo el personal que tenga un equipo asignado.

Externas:

Mantiene contacto con JL Security o empresas proveedoras de equipos informáticos.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel
- Atrapamiento en el ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico en Informática y Mantenimiento de Equipos.

Conocimientos especializados:

- Instalación y parametrización de redes WIFI. (Indispensable)
- Instalación y mantenimientos (Routing, switching, etc.) (Indispensable)
- Mantenimiento microinformático. (Indispensable)
- Análisis, ingeniería y auditoría LAN. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Creación y mantenimiento de redes en la empresa.
- Configuración de sistemas informáticos.
- Mantenimiento y gestión de servidores.
- Desarrollo e instalación de software.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. | |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Aplicar procedimientos de administración y configuración del software y hardware del sistema informático.
- Instalar y configurar el software base en el sistema.
- Mantener y controlar el subsistema físico en sistemas informáticos.
- Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el sistema operativo y de aplicación de cliente.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 38 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR II (GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN).

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Sistemas de Información.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Sistemas de Información.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en actividades de soporte técnico informático y colaborar en tareas administrativas y técnicas para el control de inventarios del área informática de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Atender requerimientos del personal relacionados a problemas por mal funcionamiento de hardware.

Periódicas:

- Colaborar en la correcta instalación y manejo de paquetes de software, en computadoras de oficina central, cuando sean requeridos.
- Desarrollar labores de mantenimiento preventivo de equipos informáticos de oficina central.
- Colaborar en el desarrollo y control de los inventarios de hardware y software de Oficina Central.
- Recibir, probar, configurar, trasladar e instalar equipos informáticos (computadoras, impresores, UPS, otros), adquiridos en procesos de compras.
- Configurar dispositivos gadget y apoyar en la configuración de teléfonos y dispositivos móviles.
- Configurar equipos informáticos de Oficina Central para un funcionamiento óptimo.
- Colaborar con el desarrollo de cableados de red.

Eventuales:

- Colaborar en el formateo de equipo por la ejecución de planes de contingencias.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Colaborar en la correcta instalación y manejo de paquetes de software.
- Desarrollar labores de mantenimiento preventivo de equipos informáticos.
- Recibir, probar, configurar, trasladar e instalar equipos informáticos.
- Colaborar con el desarrollo de cableados de red.
- Atender requerimientos del personal relacionados a problemas por mal funcionamiento de hardware.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normativa Interna del Área.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.

- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Guía de Administración de la Base de Datos.
- Plan de Contingencias del Área de Informática.
- Instructivo de Respaldo de Datos.
- Metodología de Desarrollo de Sistemas.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con todo el personal de las Unidades Organizativas de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de sistemas informáticos.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	

Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico en Computación, Egresado, Estudiante de 2° año o Licenciatura en Sistemas de Computación o Carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento básico en Idioma Inglés. (Indispensable)
- Conocimiento de análisis en las necesidades de software. (Indispensable)
- Conocimiento en diseño y adaptación de sistemas informáticos. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Idioma Inglés Intermedio.
- Sybases.
- Report Builder.
- Shareport.
- SQL.
- Power Builder.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Innovación. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo de programas Sybases, Report Builder, Shareport, SQL, Power Builder.
- Redacción de documentos e informes.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	20 a 25 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GERENTE DE POLOS DE DESARROLLO.

Unidad Superior: Presidencia	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Inmediata: Gerencia de Polos de Desarrollo
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 3.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora de Facilitación y Logística. ▪ Técnico III (Gerencia de Polos de Desarrollo)
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, diseñar, dirigir, coordinar y desarrollar estrategias de negocios que contribuyan a la generación de riquezas y desarrollo de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Definir la metodología de promoción y presentación y contratación de ofertas.
- Promover iniciativas de desarrollo local, a través de programas que permitan mejorar las condiciones de vida a los habitantes de las comunidades aledañas a los activos de CEPA.
- Ser el punto focal entre la Comisión y clientes, municipalidades y otros.
- Definir e implementar indicadores de resultados y eficiencia de las inversiones en las zonas extra-portuarias.
- Realizar el respectivo monitoreo y seguimiento a los indicadores de resultados en cuanto a las inversiones extra-portuarias.

Periódicas:

- Realizar la evaluación de los proyectos de inversión en las zonas extra-portuarias para determinar su viabilidad.
- Elaborar estrategias de mercado a partir de la definición de las áreas y la identificación de los nichos específicos a explotar.
- Proponer modalidades de gestión y financiamiento para la implementación, desarrollo y seguimiento de los proyectos.
- Diseñar prácticas sostenibles para la administración y regulación de los distintos modelos de socios, que incrementen la competitividad y el desarrollo sustentable de los negocios generados, en acuerdo con las comunidades de la región y el medio ambiente.
- Generar y concretar alianzas estratégicas con los diferentes organismos públicos y privados, así como cooperación nacional e internacional, que fortalezca e incremente la viabilidad de los proyectos.
- Diseñar un plan que contemple la identificación de potenciales inversionistas, validación de políticas comerciales y pliegos tarifarios.
- Dirigir, promover y potenciar el desarrollo de la infraestructura portuaria y la riqueza de sus recursos

marítimos.

- Desarrollar iniciativas como Ciudad puerto, apoyo a comunidades vecinas y otras que puedan proyectarse, para apoyar a las comunidades aledañas a los activos de la Comisión.
- Ser la contraparte en las etapas de expresión de interés de potenciales desarrolladores.
- Evaluar las propuestas presentadas y recomendar a CEPA nuevas propuestas.
- Identificar oportunidades de mejora y posibilidades de nuevos negocios.

Eventuales:

- Elaborar un plan estratégico para el desarrollo integral de las zonas extra-portuarias e identificar actividades y servicios requeridos para generar nuevos negocios que brinden un valor agregado, impactando el desarrollo local.
- Diseñar políticas y formular planes para la atracción, establecimiento y seguimiento de nuevos inversionistas, específicamente del sector logístico multimodal.
- Sistematizar los estudios y consultorías existentes para optimizar la toma de decisiones de la Administración Superior.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Administración Superior, relacionadas con las responsabilidades del puesto y/o con los lineamientos estratégicos de CEPA.

Resultados principales:

- Plan Estratégico integral de las zonas Extra-portuarias elaborado.
- Proyectos de Inversión en zonas Extra-portuarias evaluados.
- Estrategias de mercado de las áreas a explotar definidas.
- Políticas y planes elaborados para la atracción, establecimiento de nuevos inversionistas.
- Programas de desarrollo local elaborados.
- Plan para la identificación de potenciales inversionistas elaborado.
- Metodología de promoción, presentación de ofertas y contratación de empresas elaboradas.
- Indicadores de resultados y eficiencia de las inversiones en las zonas Extra-portuarias creados.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República.
- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Ley General de Aviación Civil y su Reglamento.
- Ley de Concesión del Puerto de la Unión Centroamericana y su Reglamento.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley de competencia y su Reglamento.
- Tratados de Libre Comercio.
- Convenios de la Organización Marítima Internacional suscritos por El Salvador.
- Convenios internacionales sobre aviación civil.
- Ley de Zonas Francas y su Reglamento.
- Convenios y tratados relacionados con los sub-sectores marítimos, aéreo y ferroviario.
- Convenios y tratados regionales, relacionados con la integración centroamericana.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD			
Tipo de Responsabilidad		Si	No
Toma de Decisiones		X	
Equipo informático		X	
Mobiliario		X	
Materiales de oficina		X	
Sistemas			X
Información Confidencial o Reservada		X	
Información Susceptible			X
Documentos		X	
Vehículos			X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)			X
Maquinaria, herramientas y equipo			X

RELACIONES	
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los Gerentes de las Empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.	Externas: Mantiene contacto con inversionistas y cooperantes nacionales e internacionales, PROESA, comunidades aledañas a las zonas portuarias.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO			
Esfuerzo físico			
Alto		Medio	Bajo
			X
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que puede realizar una actividad y pasar a otra con facilidad, sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.			
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, de pie y caminando en el trabajo de campo o en reuniones externas; en un ambiente frío y bien ventilado.			
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Golpes por Accidentes de vehículo. Golpes con objetos móviles e inmóviles. Caídas al mismo nivel. Caídas a distinto nivel. Atrapamiento en ascensor. 			
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Deterioro visual por el uso de la computadora. 			
Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de Campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		

Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresa, Ingeniería Civil o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Maestría en Administración de Empresas. (Indispensable).
- Idioma Inglés avanzado. (Indispensable).
- Conocimientos sobre operaciones portuarias. (Indispensable).
- Concesiones de infraestructura pública. (Indispensable).
- Operaciones logísticas. (Indispensable).
- Convenios y tratados relacionados a infraestructura de Puertos y Aeropuertos y Ferrocarriles. (Indispensable).
- Conocimientos sobre valoración y evaluación de negocios. (Indispensable).
- Conocimientos de Planes Maestros. (Indispensable).
- Administración Financiera. (Indispensable).
- Comercio y transporte marítimo y aéreo. (Indispensable).
- Relaciones Públicas y Comunicaciones. (Indispensable).
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Office. (Indispensable).

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Operaciones portuarias.
- Operaciones logísticas.
- Relaciones públicas y comunicaciones.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|------------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Elaboración de planes estratégicos para el desarrollo integral de las zonas extra-portuarias.

- Evaluación de proyectos de inversión en las zonas extra-portuarias.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Resolución de problemas.
- habilidad para la comunicación oral.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COORDINADOR DE FACILITACIÓN Y LOGÍSTICA (GERENCIA DE POLOS DE DESARROLLO).

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Inmediata: Gerencia de Polos de Desarrollo.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Polos de Desarrollo.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Garantizar la eficiencia de los procesos de recepción y entregas de mercancías en los puertos y aeropuerto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar la toma de tiempos de las operaciones de carga, descarga, recepción, ubicación y flujo de información a los usuarios para mejorar los procesos en la terminal de carga del aeropuerto.
- Proponer la implementación de nuevos procesos de sistematización informática.
- Coordinar la atención de quejas de usuarios de los servicios de cargas de mercancías y proponer alternativas de solución.

Periódicas:

- Proponer la mejora de procesos en el manejo de carga de los puertos.
- Representar a CEPA en reuniones con las gremiales que representan a los usuarios en las mesas de facilitación y logística.
- Reuniones con las instituciones involucradas con el comercio exterior.

Eventuales:

- Capacitar al personal de la terminal de carga en temas de legislación aduanera aplicable y comercio internacional.
- Representar a CEPA en el comité de transporte terrestre.
- Representar a CEPA en el comité de estudio de asocio público y privado.
- Representar a CEPA en el Comité de Facilitación y Comercio.
- Proponer la aplicación o revisión de tarifas aplicables a la carga.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Quejas de usuarios sobre los servicios de cargas de mercancías atendidas
- Nuevos procesos de sistematización informática implementados.
- Tarifas aplicables a la carga revisadas.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ CEPA representado en los diferentes comités. 						
Supervisión ejercida: Ninguna.						
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.						
MARCO DE REFERENCIA						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento. ▪ Ley General de Aviación Civil y su Reglamento. ▪ Ley de Concesión del Puerto de la Unión Centroamericana y su Reglamento. ▪ LACAP y su Reglamento. ▪ Convenios internacionales sobre aviación civil. ▪ Plan Estratégico de logística y carga. ▪ Tratados de Libre Comercio. ▪ Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento. ▪ Pliegos Tarifarios. ▪ Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento. ▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. ▪ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos ▪ Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos. 						
RESPONSABILIDAD						
Tipo de Responsabilidad					Si	No
Toma de Decisiones						X
Equipo informático					X	
Mobiliario					X	
Materiales de oficina					X	
Sistemas						X
Información Confidencial o Reservada						X
Información Susceptible					X	
Documentos					X	
Vehículos						X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)						X
Maquinaria, herramientas y equipo						X
RELACIONES						
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el Gerente y Técnicos de Polos de Desarrollo y las jefaturas superiores de las empresas de CEPA.			Externas: Mantiene contacto con los usuarios que representan a las gremiales, AMP, AAC, MOP, Ministerio de economía, Comisionado presidencial para asuntos fronterizos.			
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO						
Esfuerzo físico						
Alto		Medio		Bajo	X	
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria percepción, creatividad,						

razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		
Chaleco	X		
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Economía Aduanera o cualquier otra carrera universitaria con estudios superiores en comercio exterior o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Conocimientos portuarios y aeroportuarios. (Indispensable)
- Comercio y transporte marítimo y aéreo. (Indispensable)
- Operaciones logísticas. (Indispensable)
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable).
- Idioma Inglés Nivel Intermedio. (Indispensable)
- Maestría en Gestión Aduanera. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Comercio y transporte marítimo y aéreo.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Clima laboral.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |

▪ Respeto	▪ Decoro.	▪ Trabajo en equipo y cooperación.
		▪

Competencias Específicas:

▪ Relaciones Públicas.	▪ Pensamiento Estratégico.	▪ Proactividad.
▪ Orientación a los Resultados.	▪ Iniciativa.	▪ Asertividad.
▪ Dinamismo.	▪ Compromiso con el servicio.	▪ Autocontrol.

Competencias Técnicas:

- Adecuadas Relaciones Interpersonales.
- Capacidad de Análisis.
- Adecuada comunicación verbal.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	28 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO III (GERENCIA DE POLOS DE DESARROLLO).

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Inmediata: Gerencia de Polos de Desarrollo.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Polos de Desarrollo.	Nº de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
Nº de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar y ejecutar, de acuerdo a la asignación, todas las actividades relacionadas con la comercialización de los activos estratégicos de CEPA, sus zonas extra aeroportuarias, extra-portuarias y nuevas líneas de negocios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar propuestas comerciales para el arrendamiento o explotación de un negocio.
- Brindar asesoría técnica comercial a arrendatarios y a clientes potenciales.

Periódicas:

- Elaborar o revisar los términos de referencia para competencia comercial.
- Comunicar los resultados a los participantes de procesos de comercialización y a las unidades de CEPA involucradas en el mismo.
- Identificar oportunidades de mejora y posibilidades de nuevos negocios.
- Establecer indicadores de resultados y eficiencia de las inversiones en las zonas extraportuarias.
- Elaborar análisis financieros de negocios actuales y potenciales.
- Proporcionar planos de áreas comerciales a solicitud de los concesionarios.
- Realizar proyecciones de pasajeros e ingresos para la realización de proyectos a solicitud de las empresas de CEPA.

Eventuales:

- Solicitar a Junta Directiva autorización para la ejecución de nuevos negocios, modificación de negocios en curso o terminación de negocios actuales.
- Realizar análisis técnico-financiero para determinar negocios potenciales y la viabilidad de los actuales.
- Evaluar términos de competencia para determinar el concesionario o arrendatario idóneo.
- Revisión de procedimiento para actualización de tarifarios.
- Evaluar propuestas de nuevas tarifas.
- Registrar las solicitudes comerciales no otorgadas por las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Información del proceso comercial para la toma efectiva de decisiones consolidada oportunamente.

- Asesoría comercial eficaz para una mayor satisfacción del cliente.
- Negocios comerciales comunicados eficientemente.
- Negociación eficaz con clientes comerciales para la formalización de negocios.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento (LACAP)
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas
- Código de Comercio
- Ley de la Autoridad de Aviación Civil y su reglamento
- Tarifario del Aeropuerto Internacional de El Salvador.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones gubernamentales, empresas privadas, arrendatarios e inversionistas que se relacionan con la actividad de CEPA.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria percepción, creatividad,

razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, de pie y caminando en el trabajo de campo o en reuniones externas; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Egresado o estudiante de 4° Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Manejo de Microsoft Office intermedio/avanzado (Indispensable)
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios (Indispensable)
- Conocimientos básicos de finanzas (Indispensable).
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable).
- Conocimientos portuarios y aeroportuarios. (Deseable)
- Comercio y transporte marítimo y aéreo. (Deseable)
- Operaciones logísticas. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Comercio y transporte marítimo y aéreo.
- Dirección de Proyectos y Negociación Internacional.
- Clima laboral.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |

- Tolerancia.
- Respeto
- Lealtad.
- Decoro.
- Eficacia.
- Trabajo en equipo y cooperación

Competencias Específicas:

- Relaciones Públicas.
- Orientación a los Resultados.
- Dinamismo.
- Pensamiento Estratégico.
- Iniciativa.
- Compromiso con el servicio.
- Proactividad.
- Asertividad.
- Autocontrol.

Competencias Técnicas:

- Pensamiento crítico.
- Capacidad de Análisis.
- Adecuada comunicación verbal y excelente redacción.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia Administrativa Financiera.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 7.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Departamento de Finanzas. ▪ Jefe del Departamento Administrativo. ▪ Analista II (Gerencia Financiera) ▪ Asistente I.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la calificación coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros asignados para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- Verificar que se cumplan las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Asistir a las demás Gerencias, Departamentos y Secciones en los requerimientos relacionados con servicios, suministros y demás responsabilidades de su competencia.
- Legalizar documentos de compra administrativa y de pago,
- Librar y refrendar cheques para las distintas empresas de la Comisión, de acuerdo a autorización expresa de la Junta Directiva.

Periódicas:

- Supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Autorizar y presentar información financiero-contable institucional.
- Supervisar que las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales se realicen cumpliendo las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General en las áreas específicas asignadas.

Eventuales:

- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación.
- Remitir a la Dirección General del Presupuesto el proyecto de presupuesto institucional en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Verificar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Auditorías Interna y Externas.
- Representar a CEPA en reuniones de trabajo organizadas por comités, comisiones o cualquier organismo público y privado que, por delegación de la Junta Directiva, la Presidencia o Gerencia General, represente o actúe en nombre de la CEPA.
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución.

Resultados principales:

- Dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Catálogo y tratamiento general de cuentas del Sector Público.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Procedimientos técnicos contables generales y específicos.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interna Específicas de la CEPA.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Leyes Tributarias y Gubernamentales Vigentes.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento interno de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	

Material de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con Gerentes de Oficina Central y empresas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Dependencias de Corte de Cuentas y Auditoría Externa.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel
- Golpes por Accidentes de vehículo.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o carreras afines al área financiera

Conocimientos especializados:

- Idioma Inglés Intermedio. (Indispensable)

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Conocimiento de normativa contable gubernamental y leyes tributarias. (Indispensable)
- Conocimiento avanzado del paquete de Office (Indispensable).
- Maestría en Finanzas. (Deseable)

Experiencia: Cinco años en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Legislación mercantil y fiscal.
- Análisis de inversiones.
- Mercados de capitales.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Desarrollo del Personal. |

Competencias Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía para elaborar documentos.
- Adecuadas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ANALISTA II (GERENCIA FINANCIERA)

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia Administrativa Financiera.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Administrativo Financiero.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoya al Gerente Administrativo Financiero en el análisis y seguimiento de los diversos procesos realizados por la Gerencia Administrativa Financiera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Monitorear el estado de pago de los QUEDAN.
- Monitorear los depósitos a plazos.
- Revisión de las rentabilidades de las cuentas de la Comisión.
- Monitorear las asignaciones semanales de la jefatura inmediata
- Apoyar los controles internos de la gerencia financiera.
- Monitorear la disponibilidad bancaria.

Periódicas:

- Realizar estudios de mercado de la banca sobre las tasas de interés para los depósitos a plazos.
- Revisar y actualizar el informe de depósitos a plazos para proponer renovaciones o cierres.
- Analizar disponibilidades para invertir.
- Elaboración de notas y memorándums en referencia a la apertura, cancelación o renovación de los depósitos a plazos.

Eventuales:

- Actualización y solicitud de las tasas de interés vigentes para las cuentas bancarias.
- Actualización de manuales o políticas internas de la gerencia financiera.
- Apoyo en el análisis de procesos con la UACI según asignaciones.
- Apoyo en la creación de TRD.
- Actualización de información del fondo patrimonial para depósitos a plazos.
- Elaboración de memorándums justificativos para junta Directiva, según asignaciones de la Gerencia Financiera.
- Apoyo en la elaboración del POA.
- Dar seguimiento al POA.

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Monitorear el estado de pago de los QUEDAN.
- Revisión de las rentabilidades de las cuentas de la Comisión.
- Monitorear la disponibilidad bancaria.
- Elaboración de memorándums justificativos para junta Directiva, según asignaciones de la Gerencia Financiera.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normativa Interna del Área.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) y su reglamento (RELACAP).
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Lineamientos para las instituciones públicas para la colocación de depósitos e inversiones y circulares asociadas.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con el su Jefe Inmediato y horizontales con la Sección de Tesorería, Sección de Contabilidad, Jefe de Sección de Presupuestos, Técnico II del Departamento de Finanzas, UACI (según asignaciones).

Externas:

Mantiene contacto con Ejecutivas Bancarias, y Proveedores Externos para solicitar ofertas de servicios por estudios de mercados o según se demande.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a desnivel.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en Excel avanzado. (Indispensable)
- Diplomado en gestión financiera. (Deseable)
- Cursos de contabilidad y finanzas. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Redacción de documentos financieros.
- Análisis y síntesis.

- Ortografía y redacción.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------|----------------|
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Innovación. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |

Competencias Técnicas:

- Uso del SADFI.
- Redacción de documentos financieros.
- Análisis de mercado.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE I (GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA)

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia Administrativa Financiera.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Administrativo Financiero.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir administrativamente al Gerente Financiero en la ejecución de actividades de seguimiento y control de las tareas diarias que se ejecutan en la Gerencia, y labores de asistencia complejas que contribuyan con el logro de objetivos y metas de la misma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar la agenda general del Gerente Financiero.
- Elaborar y digitar notas, memorándums a solicitud del personal de la Gerencia Financiera, logrando notificar con eficiencia las actividades encomendadas.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas institucionales internas y externas de la Gerencia Financiera, para tramitar la información pertinente, con el fin de una eficiente comunicación con las personas que interactúan con los Departamentos que componen a la misma.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan o se elaboren en la Gerencia.

Periódicas:

- Atender las visitas internas y externas para que estos puedan tener una oportuna respuesta a sus requerimientos.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Elaborar y digitar notas, memorándums a solicitud del personal de la Gerencia Financiera.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas institucionales internas y externas para tramitar la información pertinente.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos de la Gerencia.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normativa Interna del Área.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Ética y su reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) y su reglamento (RELACAP).
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Lineamientos para las instituciones públicas para la colocación de depósitos e inversiones y circulares asociadas.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con diferente personal de las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones o personas que requieran comunicación, información o tengan relación con la Gerencia Financiera.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Egresado o estudiante de 4° año en Licenciatura en Contaduría, Economía o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en Excel intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en gestión financiera. (Deseable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Deseable)
- Cursos de contabilidad y finanzas. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel avanzado.
- Redacción y administración de documentos.
- Análisis y síntesis.
- Ortografía y redacción.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |

▪ Respeto	▪ Decoro.	▪ Trabajo en equipo.
Competencias Específicas:		
▪ Relaciones Públicas.	▪ Autocontrol.	▪ Compromiso con el servicio.
▪ Orientación a los Resultados.	▪ Iniciativa.	▪ Innovación.
▪ Dinamismo.	▪ Pensamiento analítico.	▪ Asertividad.
Competencias Técnicas:		
▪ Uso del SADFI.		
▪ Redacción de documentos.		
▪ Administración de archivo.		
OTROS REQUISITOS		
Concepto	Requerimiento	
Edad	22 a 28 años.	
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo	
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores	
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DE SECCIÓN TESORERÍA (TESORERO INSTITUCIONAL)

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección Tesorería.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Finanzas.	N° de personas bajo su mando: 5.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico (tramitador bancario) ▪ Técnico cajero ▪ Asistente del Tesorero. ▪ Oficinista.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de administrar, controlar, coordinar y autorizar los ingresos y egresos institucionales mediante pagos electrónicos, cheques u otros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Administrar y resguardar los recursos financieros de la CEPA
- Autorizar pagos electrónicos y cheques
- Coordinar el registro de la información de ingresos y egresos, en los auxiliares de la aplicación informática SADFI
- Elaborar archivo de pago a proveedores tanto en formato digital y físico.
- Contribuir a la atención de proveedores y clientes.
- Elaborar informe de disponibilidades, Impuesto sobre la renta, AFP e ISSS,
- Bajar información del sistema bancario de bancos habilitados, sobre los movimientos de las cuentas.

Periódicas:

- Preparar información para la declaración de impuestos sobre la renta de empleados y terceros.
- Revisar los cálculos de planillas de pago de remuneraciones, AFP y descuentos de ley.
- Actualizar la retención de impuestos sobre la renta para el acumulado anual, correspondiente al informe del Ministerios de Hacienda.

Eventuales:

- Elaborar el Plan de trabajo, presupuesto y plan de compras anual.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Administración y resguardo de recursos financieros.
- Registro de la información de ingresos y egresos.
- Informe de disponibilidades, Impuesto sobre la renta, AFP e ISSS,
- Preparar información para la declaración de impuestos sobre la renta.

Supervisión ejercida: Emite supervisión directa a Asistente del Tesorero, Auxiliar de Tesorería, Encargado Fondo Circulante, Oficinista y Técnico (tramitador bancario).

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Gerente Financiero.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley AFI.
- Manual de Tesorería de CEPA.
- Ley y Reglamento de Tránsito.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con Secretaria de Junta Directiva, Gerencia de Recursos Humanos.	Externas: Mantiene contacto con Instituciones Bancarias y Financieras, Corte de Cuentas y Auditoría Externa.
---	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico				
Alto		Medio		Bajo
				X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.				
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.				
Riesgo de accidente:				
▪ Caídas al mismo nivel y distinto nivel.				
Riesgo de enfermedad:				

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Leyes tributarias, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. (Indispensable)
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento e Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda. (Indispensable)
- Conocimiento sobre el marco operativo de los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad. (Indispensable)
- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)

Experiencia: Tres años en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Relación con entidades financieras.
- Como financiar las necesidades financieras de corto plazo.
- Cuentas corrientes en banco, manejo eficiente del saldo diario.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |

- Dinamismo.
- Compromiso con el servicio.
- Desarrollo del Personal.
- Autocontrol.

Competencias Técnicas:

- Gestionar los fondos a nivel central para cumplir con los compromisos adquiridos, en lo que respecta a salarios y bienes y servicios.
- Destreza en el manejo de contómetro.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO TRAMITADOR BANCARIO

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección Tesorería.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Tesorería	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de realizar trámites bancarios como remesas, actualizaciones de saldos, entrega y recepción de correspondencia relacionada a los pagos de los clientes en los bancos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Efectuar remesas bancarias de los ingresos colectados en Oficina Central y actualizar libretas de ahorro.
- Procesar en el SADFI los documentos de facturación que se cancelan a diario a través de las colecturías bancarias o través de medios electrónicos en Bancos autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Efectuar pagos de los descuentos de todas las instituciones de CEPA, ya sea descuentos bancarios o préstamos hipotecarios, personales y otros en las diferentes instituciones financieras, de crédito y cooperativas, que hayan sido generados mediante cheque.

Periódicas:

- Realizar trámites y pagos en el Ministerio de Hacienda.
- Recepción y entrega de correspondencia a instituciones financieras.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Remesas efectuadas en los tiempos establecidos.
- Saldos de cuentas de ahorro debidamente actualizados.
- Descuentos de planillas mediante cheque de pagos efectuados contra recibo.
- Corte de caja diario debidamente efectuado.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe de Sección Tesorería.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Código de Ética de la CEPA
- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley AFI.
- Manual de Tesorería de CEPA.
- Ley y Reglamento de Tránsito.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y horizontales con personal de la Sección.

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Hacienda, ISSS, AFP e instituciones bancarias.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por accidentes vehiculares
- Caídas a nivel y desnivel.
- Atrapamiento en el ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Fatiga muscular.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	

Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachiller o Técnico Vocacional Contador.

Conocimientos especializados:

- Conocimientos de contabilidad gubernamental y sus normativas. (Indispensable)
- Licencia de Motocicleta. (Indispensable)
- Conocimiento y manejo de nomenclatura. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Resolución de problemas.
- Orientación al cliente interno y externo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Pensamiento analítico. | Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Elaboración de trámites bancarios de los ingresos colectados en Oficina Central.
- Capaz de llevar a cabo reparaciones sencillas en su propia moto.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TECNICO CAJERO

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección Tesorería.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Tesorería.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de recibir fondos de cancelaciones de comprobantes y liquidar documentos de cobro por medio de efectivo, cheques, notas de abono y otras, por los servicios que presta CEPA a sus clientes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar recibos de ingreso por anticipo, depósitos en garantías.
- Liquidar comprobantes de las cuentas por cobrar en SADFI.
- Recibir y devolver garantías en custodia y registrarlas en SADFI.
- Conciliar diariamente los fondos recibidos (cheques y efectivo) contra documentos registrados en el SADFI.
- Elaborar remesas para enviar a las diferentes instituciones bancarias.

Periódicas:

- Llevar el control y archivo de las garantías.
- Despachar los documentos cancelados a las contabilidades del AIES, Acajutla, PLU y Oficina Central.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Recepción y custodia de fondos por cobros por servicios prestados por CEPA.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe Inmediato. .

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable.

- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley AFI.
- Manual de Tesorería de CEPA.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con personal de las áreas de gestión que reintegran efectivo.

Externas:

Mantiene contacto con Clientes o Usuarios de los servicios de CEPA.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas a nivel y desnivel.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	

Otros			
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO			
Nivel educacional: Técnico Vocacional, Bachiller General o Contador.			
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en contabilidad gubernamental y sus normativas. (Indispensable) Manejo del paquete completo de Office. (Indispensable) 			
Experiencia: Un año en actividades similares			
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Protocolos de atención de calidad en el servicio. Uso adecuado del sistema institucional SADFI. 			
Competencias Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación 			
Competencias Específicas: <ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Relaciones Públicas. Orientación a los Resultados. Dinamismo. Autocontrol. Manejo y resolución de problemas. Iniciativa. Empoderamiento. Capacidad de negociación. Pensamiento analítico. Compromiso con el servicio. Visión sistémica Disponibilidad. Innovación. Asertividad. 			
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Atención a clientes, procedimientos técnicos de sistema. 			
OTROS REQUISITOS			
Concepto	Requerimiento		
Edad	25 a 30 años.		
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo		
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores		
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE I (SECCIÓN DE TESORERÍA)

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección de Tesorería.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Tesorería	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir financieramente al Tesorero Institucional en la ejecución de actividades de seguimiento y control de las tareas diarias que se ejecutan la Sección, y labores de asistencia complejas que contribuyan con el logro de objetivos y metas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas.

Periódicas:

- Revisar y clasificar los pagos a Proveedores y los diferentes pagos que se relacionan con la Operatividad de las Empresas de CEPA.
- Registrar los pagos en el Sistema SADFI para posteriormente ejecutar la carga electrónica de estos en los Bancos o emitir cheque.
- Liquidar las Planillas de sueldos, vacaciones del personal de las Empresas de CEPA, inmediatamente después de cada pago, así como los préstamos adquiridos por los empleados.
- Preparar los documentos de pagos efectuados para ser distribuidos de la manera más oportuna a las diferentes empresas de CEPA para su contabilización.
- Llevar seguimiento de los pagos efectuados y vigilar por que se cumplan las normas establecidas en el manejo de los fondos.
- Asistir al tesorero en la planificación y control de pagos, así como la custodia de valores y documentos.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución.
- Revisar y clasificar los pagos a Proveedores.
- Registrar los pagos en el Sistema SADFI.
- Liquidar las Planillas de sueldos, vacaciones del personal de las Empresas de CEPA.

- Preparar los documentos de pagos.
- Llevar seguimiento de los pagos efectuados.
- Asistir al tesorero en la planificación y control de pagos.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normativa Interna del Área.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) y su reglamento (RELACAP).
- Decretos de la Corte de Cuentas.
- Lineamientos para las instituciones públicas para la colocación de depósitos e inversiones y circulares asociadas.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con diferente personal de las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones bancarias, proveedores e Instituciones Financieras.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Egresado, estudiante de 4° año o Licenciado en Contaduría Pública u otras carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimientos en Excel intermedio. (Indispensable)
- Conocimientos en gestión financiera. (Indispensable)
- Conocimientos en gestión administrativa. (Deseable)
- Conocimientos en gestión operativa de tesorería. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel avanzado.
- Redacción y administración de documentos.
- Análisis y síntesis.
- Ortografía y redacción.
- Etiqueta organizacional.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tolerancia. ▪ Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lealtad. ▪ Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación
Competencias Específicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Públicas. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autocontrol. ▪ Iniciativa. ▪ Pensamiento analítico. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con el servicio. ▪ Innovación. ▪ Asertividad. 		
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso del SADFL. ▪ Redacción de documentos. ▪ Administración de archivo. 		
OTROS REQUISITOS		
Concepto	Requerimiento	
Edad	22 a 28 años.	
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo	
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores	
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OFICINISTA SECCION TESORERIA

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento de finanzas.	Unidad Inmediata: Sección Tesorería.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección de Tesorería.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de recopilar, revisar y completar la documentación de los egresos y notas de pago, para su posterior despacho a contabilidad y a las diferentes empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recopilar y completar toda la documentación relacionada a los egresos.
- Enviar a contabilidad los pagos para su revisión.
- Completar información de los pagos efectuados a proveedores.
- Distribuir y enviar a los departamentos de contabilidad de las empresas los comprobantes de pagos realizados.
- Enviar recibos de préstamos de los empleados a los diferentes encargados de recursos humanos de las empresas de CEPA.

Periódicas:

- Preparar pagase de descuentos de planilla de préstamos de los empleados de las empresas de CEPA, tanto de cheques como notas de cargo.
- Enviar por correo el detalle de pago de seguros a la Sección encargada y a los encargados de recursos humanos de las empresas de CEPA.

Eventuales:

- Apoyar en el archivo interno de los documentos de la Sección.
- Revisar y elaborar los comprobantes de renta.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Entrega efectiva de la documentación contable en el tiempo oportuno.
- Presentación de información de acuerdo a lo requerido.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe de Sección Tesorería.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Reglamento Tarifario de la empresa de CEPA.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con personal de las Secciones y Gerencias de Oficina Central, y Empresas de la CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Proveedores y Bancos.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas a desnivel
- Caídas al mismo nivel.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
------	----	----	---------------

Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico en Contabilidad o Estudiante de 2° año de Licenciatura en Contabilidad Pública.

Conocimientos especializados:

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Manejo básico-intermedio de Microsoft Office. (Indispensable)
- Manejo de equipos multifuncionales. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Principios generales de contabilidad.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Innovación. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Asertividad. |

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentación contable.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	20 a 25 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección de Contabilidad.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Finanzas.	Nº de personas bajo su mando: 3.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinista (Sección Contabilidad). ▪ Asistente I (Sección Contabilidad). ▪ Técnico (Sección Contabilidad).
Nº de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar las actividades de cada auxiliar contable en el proceso de contabilización de los hechos económicos de Oficina Central y de las Unidades Contables de las dependencias de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Coordinar y supervisar las actividades de cada auxiliar contable de Oficina Central.
- Coordinar y supervisar a las Secciones de Contabilidad de cada empresa de CEPA, respecto al envío y recepción de documentos, procesos de registros y cierres contables.
- Elaborar los Estados Financieros por empresa y consolidados de la Comisión
- Realizar supervisión de los procesos y cierres contables.
- Revisar, verificar y validar la documentación de respaldo de los ingresos y egresos remitidos por la Sección de Tesorería y Colecturías de las empresas.
- Revisar estados financieros consolidados de cada dependencia de la CEPA.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de Oficina Central y consolidar los movimientos contables de las empresas de CEPA.
- Elaborar los informes que se proporcionaran a las autoridades competentes en relación la gestión financiera institucional.
- Elaborar los análisis y notas explicativas de los estados financieros de la Comisión.
- Revisar y actualizar las partidas contables y presupuestarias.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Revisar y validar las declaraciones de IVA, pago a cuenta, Impuestos sobre la Renta y demás informes tributarios obligatorios para la CEPA.
- Preparar y/o revisar la hoja de cálculo para determinar el ISR y Retribución Fiscal.

Periódicas:

- Coordinar y supervisar los inventarios de existencia y cupones de combustible de Oficina Central.
- Atender requerimientos de información y solventar las observaciones de las auditorías: Interna, Externa, Fiscal, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas.
- Atender requerimientos de información de las siguientes instituciones: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Impuestos Internos, Bancos, entre otros.
- Atender requerimientos de información de entidades gubernamentales del sistema financiero nacional e internacional, organismos o entidades con intereses económicos en CEPA.
- Remitir mensualmente a las Secciones de contabilidad de las empresas, la distribución de los gastos de la Administración Central en cumplimiento a lo establecido en la Ley de CEPA.
- Elaborar los comprobantes de retención de 1% de IVA a los proveedores de la Comisión.
- Llevar el control fiscal de los libros de Compras y Ventas de las operaciones que se realizan en la Comisión.
- Elaborar reporte para la determinación de la utilidad a transferir al Fondo General de la Nación (Retribución Fiscal).
- Coordinar y supervisar a las Secciones
- Dar seguimiento al Plan de Compras anual de la Sección.
- Coordinar capacitaciones del personal contable de Oficina Central y empresas de CEPA, en materia fiscal, normativa contable internacional y gubernamental.

Eventuales:

- Coordinar y supervisar los inventarios de existencia y cupones de combustible de Oficina Central.
- Atender requerimientos de información y solventar las observaciones de las auditorías: Interna, Externa, Fiscal, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas.
- Atender requerimientos de información de las siguientes instituciones: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Impuestos Internos, Bancos, entre otros.
- Atender requerimientos de información de entidades gubernamentales del sistema financiero nacional e internacional, organismos o entidades con intereses económicos en CEPA.
- Remitir mensualmente a las Secciones de contabilidad de las empresas, la distribución de los gastos de la Administración Central en cumplimiento a lo establecido en la Ley de CEPA.
- Elaborar los comprobantes de retención de 1% de IVA a los proveedores de la Comisión.
- Llevar el control fiscal de los libros de Compras y Ventas de las operaciones que se realizan en la Comisión.
- Elaborar reporte para la determinación de la utilidad a transferir al Fondo General de la Nación (Retribución Fiscal).
- Coordinar y supervisar a las Secciones
- Dar seguimiento al Plan de Compras anual de la Sección.
- Coordinar capacitaciones del personal contable de Oficina Central y empresas de CEPA, en materia fiscal, normativa contable internacional y gubernamental.

Resultados principales:

- Actividades de su dependencia para la obtención de los resultados coordinadas.
- Estados Financieros por empresa elaborados.
- Las transacciones de los recursos y obligaciones de Oficina Central registradas diariamente.
- Plan de Compras anual de la Sección monitoreado.
- Capacitaciones al personal de Oficina Central y empresas de CEPA, en materia fiscal, normativa contable internacional y gubernamental coordinadas y ejecutadas.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Catalogo y tratamiento general de cuentas del Sector Público.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- LACAP y su Reglamento.
- Leyes Tributarias y Gubernamentales vigentes y sus Reglamentos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamentos.
- Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con la Gerencia Financiera y de Sistemas, Sección Tesorería, Sección Prepuestos, Sección Facturación, Sección Activo Fijo, y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Crédito Público, Banco Central de Reserva, Auditoría Externa Financiera, Auditoría Externa Fiscal y Corte de Cuentas.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad,

razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Contaduría Pública, en Ciencias Económicas u otras carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Maestría en Finanzas. (Indispensable).
- Normativas contables. (Indispensable).
- Leyes Tributarias. (Indispensable).
- Manejo de equipo informático y paquetes de Microsoft Windows. (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Normativas contables.
- Leyes Tributarias.
- Liderazgo y trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
| | | ▪ |

Competencias Específicas:

- Liderazgo.
- Relaciones Públicas.
- Dinamismo.
- Manejo y resolución de problemas.
- Pensamiento Estratégico.
- Iniciativa.
- Capacidad de negociación.
- Pensamiento analítico.
- Compromiso con el servicio.
- Gestión de equipo.
- Proactividad.
- Innovación.
- Asertividad.
- Autocontrol.

Competencias Técnicas:

- Manejo el sistema de Hacienda (SICGE),
- Manejo del SADFI y del SAFI.
- Elaborar análisis y notas explicativas de estados financieros.
- Capacidad analítica y de solución de problemas.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO CONTADOR (SECCION CONTABILIDAD).

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección de Contabilidad.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Sección de Contabilidad.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Revisar, codificar y contabilizar las operaciones financieras de los fondos de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, registrando los devengamientos de pagos a los acreedores monetarios de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar e ingresar al sistema contable las partidas de ingresos diarios relativos a remesas, notas de abono y recibos de ingresos.
- Solicitar y recopilar los estados de cuenta de los bancos y los libros auxiliares contables para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Controlar los intereses y las retenciones efectuadas por bancos en concepto de depósitos a plazo y cuentas de ahorro, así como remitir esta información a los contadores de las empresas de CEPA que aplique.
- Revisar la documentación de respaldo de los cheques y notas de cargo emitidos por la Sección de Tesorería diariamente.

Periódicas:

- Dar seguimiento a las diferencias resultantes de la conciliación y preparar los ajustes necesarios.
- Preparar informes de pagos al exterior para el Banco Central de Reserva. (BCR)
- Realizar la conciliación de las disponibilidades financieras.
- Codificar y registrar de forma contable los devengamientos y pagos de los cheques y notas de cargo de Oficina Central. En cuanto a las Empresas (AIES, ACAJUTLA, PLU y FENADESAL), afectar las disponibilidades correspondientes.
- Digitar diariamente los registros contables por los cheques y notas de cargo emitidos por la Comisión en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los Entes.
- Controlar la calidad de la digitación diaria para identificar inconsistencias: codificación de cuentas, tipo de movimiento, agrupación operacional, etc.
- Depurar e integrar los saldos de las cuentas contables.
- Ingresar los documentos de compras al SADFI.
- Llevar el control de los libros de compras y ventas mensualmente de las operaciones que se realizan en la

Comisión.

- Elaborar las declaraciones de Impuesto de IVA y Pago a Cuenta.
- Registrar los devengamientos de las Órdenes de Suministros y el consumo de combustible mensualmente.
- Remitir documentación de compras a las unidades de contabilidad de CEPA.

Eventuales:

- Gestionar con los bancos las constancias de retención de impuesto de renta para la declaración anual.
- Realizar las retenciones del 1% de IVA de todas las transacciones que realiza la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Pago oportuno de las declaraciones de Impuesto de IVA y Pago a Cuenta de CEPA.
- Partidas contables para el cierre mensual y anual elaboradas.
- Saldos de las cuentas bancarias con la contabilidad consolidadas oportunamente.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Ley de Sistema de Administración Financiero Integrado de Contabilidad Gubernamental.
- Código Tributario.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Servicios.
- Manual de Tratamiento de Cuentas de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Manual de Sistema Administrativo Financiero Integrado.
- Catálogo de Cuenta de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	

Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central, y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales relacionadas al ramo.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	----------	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico en Contabilidad, Egresado en Contaduría Pública o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Curso de Contabilidad Gubernamental (Indispensable)
- Principios generales de contabilidad. (Indispensable)
- Legislación Tributaria y Gubernamental. (Indispensable)
- Conocimiento de las plataformas bancarias. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable).
- Conocimientos sobre LACAP. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Leyes Tributarias.
- Manejo del SADFI.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|------------------------|-------------------------------|-----------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Creatividad | ▪ Proactividad. |

Competencias Técnicas:

- Elaborar las declaraciones de impuesto.
- Elaborar informes de pagos.
- Manejo del SADFI.
- Calidad del trabajo y disciplina.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	23 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE I (SECCION CONTABILIDAD).

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección de Contabilidad.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Sección de Contabilidad.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir financieramente al Contador Institucional, llevando a cabo actividades que permitan conciliar y respaldar las transacciones contables con la debida documentación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, con la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas.
- Revisar y clasificar los pagos a Proveedores y otros relacionados con la Operatividad de las Empresas de CEPA.
- Registrar los pagos en el Sistema SADFI.

Periódicas:

- Liquidar las Planillas de Sueldos, Vacaciones de las Empresas de CEPA, inmediatamente después de cada pago, así como los préstamos adquiridos por los empleados.
- Preparar los documentos de pagos efectuados para ser distribuidos de la manera más oportuna a las diferentes empresas de CEPA para su Contabilización.
- Llevar seguimiento de los pagos efectuados y vigilar por que se cumplan las normas establecidas en el manejo de los fondos.

Eventuales:

- Colaborar en la planificación y control de pagos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Pagos de proveedores oportunamente efectuados.
- Tesorero institucional asistido de forma efectiva y oportuna.
- Tramites de la Sección efectuados de forma oportuna.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central.
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- Código Tributario.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Técnicos de Gerencias, Departamentos, Secciones de Oficina Central, y empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones bancarias, proveedores e Instituciones Financieras.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	---	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.

- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico Contador, Estudiante de 4º año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Curso de Contabilidad Gubernamental (Indispensable)
- Principios generales de contabilidad. (Indispensable)
- Técnicas de Archivo General. (Indispensable)
- Conocimiento de las plataformas bancarias. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Leyes Tributarias.
- Manejo de equipos multifuncionales.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|------------------------|-------------------------------|-----------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Creatividad | ▪ Proactividad. |

Competencias Técnicas:

- Comprensión y seguimiento de instrucciones, para revisar y clasificar los pagos a Proveedores.
- Manejo del SADFI.
- Calidad del trabajo y disciplina.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	23 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OFICINISTA (SECCION CONTABILIDAD)

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección de Contabilidad.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Sección de Contabilidad.	Nº de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
Nº de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Clasificar, ordenar, archivar, resguardar y custodiar la documentación generada por la Sección, cumpliendo los procedimientos establecidos en el Manual del Archivo Institucional y periféricos y demás normativa gubernamental y técnica aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Archivar y resguardar la documentación de respaldo de las operaciones generadas por los registros diarios y utilizando orden diario y cronológico de las operaciones contables y de control tributario (IVA, RENTA).
- Ordenar correlativamente y de forma lógica las partidas contables, archivo fiscal y documentos de respaldo.
- Atender requerimientos de la información contable por medio de búsqueda de los documentos solicitados por los usuarios de la Sección y/o entes controladores de la Comisión y otros internos y externos.

Periódicas:

- Rotular las carpetas y cajas de acuerdo con normativa archivística vigente en CEPA.
- Revisar que la información de respaldo esté completa y cumpla con todos los atributos de control, a través de la revisión estricta de los documentos a efecto de que contenga la información íntegra y total.

Eventuales:

- Mantener ordenado el archivo, a través de revisiones periódicas, procurando conservarlo limpio, organizado y acondicionado.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Orden y resguardo adecuado de los documentos de respaldo.
- Información clasificada y etiquetada de forma oportuna.
- Información disponible y de fácil acceso.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Ley Administración Financiera Institucional (AFI), Manual y Reglamento
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado
- Manual de Procedimientos del Archivo Institucional y Archivos Periféricos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todas las áreas de Oficina Central y empresas de CEPA.

Externas:

Ninguna.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	---	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedades de vías respiratorias por inhalación de sustancia (polvo).

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	En la realización de sus actividades diarias.
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla	X		
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Contador.

Conocimientos especializados:

- Curso de Contabilidad Gubernamental (Indispensable)
- Principios generales de contabilidad. (Indispensable)
- Técnicas de Archivo General. (Indispensable)
- Digitalización de archivos. (Indispensable)
- Protección y preservación de Archivos y Documentos. (Indispensable)
- Conocimiento básico sobre archivo y clasificación de documentos. (Indispensable)
- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- LACAP.
- Manejo de equipos multifuncionales.
- Actualización de la ley de resguardo de documentación.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|------------------------|-------------------------------|-----------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Creatividad | ▪ Proactividad. |

Competencias Técnicas:

- Comprensión y seguimiento de instrucciones.
- Calidad del trabajo y disciplina.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	23 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE SECCIÓN PRESUPUESTO.

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección Presupuesto.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Finanzas.	N° de personas bajo su mando: 1.	Títulos de puestos a su mando: ▪ Técnico de presupuesto.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la formulación presupuestaria institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar seguimiento de ejecución presupuestaria.
- Autorizar modificativas presupuestarias de las diferentes Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central en el sistema SADFI.

Periódicas:

- Generar reportes mensuales de ejecución presupuestaria.
- Elaborar memorándums justificativos de las modificaciones presupuestarias.
- Verificar y dar certificación de disponibilidades presupuestarias.
- Analizar la ejecución del presupuesto.
- Proponer modificaciones presupuestarias.

Eventuales:

- Elaborar y coordinar el presupuesto anual de CEPA.
- Realizar informe de la liquidación del presupuesto.
- Realizar la programación de la ejecución presupuestaria.
- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de Gerencia Financiera.
- Actualización de documentos como manuales e instructivos del Gerencia Financiera.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la formulación presupuestaria institucional.
- Autorizar modificativas presupuestarias de las diferentes Unidades Organizativas en el SADFI.
- Elaborar y coordinar el presupuesto anual de CEPA.
- Realizar la programación de la ejecución presupuestaria.
- Actualización de documentos como manuales e instructivos del Gerencia Financiera.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Leyes Administrativas Financieras.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Manuales del SADFI.
- Políticas y Lineamientos del Ministerio de Hacienda.
- Leyes Fiscales.
- Constitución de la República.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas	X	
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con las Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central y descendentes con los puestos bajo su mando.	Externas: Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Crédito Público, entre otras.
--	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente					

expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Manejo del SADFI. (Indispensable)
- Diplomado en Microsoft Excel avanzado. (Indispensable).
- Diplomado en normativa técnica y legal aplicable al ámbito financiero Gubernamental. (Indispensable)
- Conocimientos básicos de leyes laborales, financieras, mercantiles y tributarias. (Indispensable)
- Diplomado de idioma Inglés básico. (Deseable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Planificación y Organización.
- Habilidades sobre manejo de personal y técnicas gerenciales.
- Idioma Inglés Intermedio y avanzado.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |

▪ Respeto	▪ Decoro.	▪ Trabajo en equipo y cooperación
Competencias Específicas:		
▪ Liderazgo.	▪ Manejo y resolución de problemas.	▪ Gestión de equipo.
▪ Pensamiento Estratégico.	▪ Iniciativa.	▪ Asertividad.
▪ Relaciones Públicas.	▪ Capacidad de negociación.	▪ Desarrollo del Personal.
▪ Orientación a los Resultados.	▪ Pensamiento analítico.	
▪ Dinamismo.		
Competencias Técnicas:		
▪ Facilidad para la redacción de informes de asignación de recursos e informes técnicos generales.		
▪ Cálculos numéricos y análisis presupuestarios.		
OTROS REQUISITOS		
Concepto	Requerimiento	
Edad	30 a 35 años.	
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo	
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores	
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
TECNICO DE PRESUPUESTO**

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección Presupuesto.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Presupuesto.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en la formulación y consolidación del presupuesto institucional de CEPA, así como en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Formular el presupuesto mensual de CEPA: preparación de lineamientos, calendarización de actividades, analizar resultados preliminares, consolidación y presentación del proyecto al Ministerio de Hacienda.
- Apoyar en la generación mensual de informes de ejecución por empresa y consolidados.
- Actualizar información de flujo de caja mensual con datos reales y proyectados para remisión a Banco Central de Reserva y Ministerio de Hacienda.
- Completar transferencias presupuestarias de requerimientos de cobros gestionados por medio del fondo circulante de las unidades organizativas asignadas a la sección presupuesto.

Periódicas:

- Apoyar en el seguimiento de modificaciones presupuestarias (transferencias) para gestionar adquisición de bienes y servicios que no cuentan con disponibilidad presupuestaria.
- Participar en reuniones de trabajo con las unidades organizativas internas con el propósito de facilitar y volver más expedito el desarrollo de procesos de ejecución presupuestaria.
- Dar seguimiento a la ejecución mensual de pagos de proyectos de inversión a nivel de flujo de caja.

Eventuales:

- Colaborar como analista financiero en procesos de evaluación financiera para adquisición de bienes y servicios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Presupuesto mensual de CEPA.
- Actualización de información de flujo de caja mensual
- Completar transferencias presupuestarias de requerimientos de cobros.
- Ejecución mensual de pagos de proyectos de inversión a nivel de flujo de caja.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe de Sección Presupuesto.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA.
- Leyes Tributarias
- Ley y Reglamento AFI.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con las unidades organizativas de Oficina Central y las empresas de CEPA	Externas: Mantiene contacto con Ministerio de Hacienda y Banco Central de Reserva.
---	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.					
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.					
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caídas al mismo nivel ▪ Atrapamiento en el ascensor. 					
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermedad del túnel carpiano. ▪ Deterioro visual por el uso de la computadora. 					

Equipo de protección personal:						
Tipo	Si	No	Observaciones			
Casco		X				
Chaleco		X				
Botas		X				
Lentes		X				
Mascarilla		X				
Guantes		X				
Otros						
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO						
Nivel educacional: Licenciatura o Técnico en Contaduría Pública o carreras afines.						
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Manejo avanzado del paquete completo de Office. (Indispensable) Conocimiento de la normativa técnica y legal aplicable al ámbito financiero Gubernamental. (Indispensable) Conocimiento sobre de las etapas que comprende el ciclo presupuestario. Deseable (Indispensable) Conocimientos básicos de leyes laborales, financieras, mercantiles y tributarias (Indispensable) Diplomado en Idioma Inglés. (Deseable) 						
Experiencia: Un año en actividades similares						
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Principios y prácticas de administración presupuestaria. Diseño de cuadros estadísticos. 						
Competencias Genéricas: <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación
<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación 				
Competencias Específicas: <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Relaciones Públicas. Orientación a los Resultados. Dinamismo. Autocontrol. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Manejo y resolución de problemas. Iniciativa. Empoderamiento. Capacidad de negociación. Pensamiento analítico. Compromiso con el servicio. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Visión sistémica Disponibilidad. Innovación. Asertividad. </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Relaciones Públicas. Orientación a los Resultados. Dinamismo. Autocontrol. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y resolución de problemas. Iniciativa. Empoderamiento. Capacidad de negociación. Pensamiento analítico. Compromiso con el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Visión sistémica Disponibilidad. Innovación. Asertividad.
<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Relaciones Públicas. Orientación a los Resultados. Dinamismo. Autocontrol. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y resolución de problemas. Iniciativa. Empoderamiento. Capacidad de negociación. Pensamiento analítico. Compromiso con el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Visión sistémica Disponibilidad. Innovación. Asertividad. 				
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Redacción de informes. 						

- Cálculos numéricos
- Análisis de problemas presupuestarios.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DE FACTURACION Y COBROS

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección de Facturación y cobros.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Finanzas.	N° de personas bajo su mando: 4	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Facturación. ▪ Cobrador ▪ Colaborador II
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de coordinar la facturación de servicios portuarios y aeroportuarios a clientes con facilidad de pago o de contado tomando a consideración las tarifas portuarias y aeroportuarias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar facturación de servicios.
- Realizar cobranzas vía telefónica.
- Elaborar notas de cobro y remitirlas a los clientes morosos.
- Realizar emisión de reportes de antigüedad de saldo.
- Realizar distribución de mora a los cobradores.
- Coordinar la entrega de documento a gestores de cobro.
- Realizar tramite de devoluciones por anticipo de clientes en el Puerto de Acajutla.

Periódicas:

- Realizar conciliación de saldos de cuentas por cobrar.
- Realizar cierre mensual de cuentas por cobrar.
- Realizar emisión de reportes.
- Coordinar la conciliación con contabilidad sobre notas de año faltantes de pago.
- Controlar la existencia de documentos fiscales de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Eventuales:

- Realizar la compra de documentos fiscales para surtir la existencia en las empresas de CEPA.
- Elaborar informes de cuentas por cobrar.

Resultados principales:

- Facturación de servicios.
- Reportes de antigüedad de saldo.
- Tramite de devoluciones por anticipo de clientes en el Puerto de Acajutla.
- Cierre mensual de cuentas por cobrar.
- Emisión de reportes.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Código Tributario
- Ley SAFI y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y horizontales con las jefaturas de Sección Tesorería, Sección Contabilidad, Sección Presupuesto.	Externas: Mantiene contacto con Clientes de CEPA: Líneas Navieras, Empresas privadas y empresas Públicas.
--	---

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.					
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.					
Riesgo de accidente:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caídas al mismo nivel ▪ Golpes por Accidentes de vehículo. 					

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería industrial o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Manejo avanzado de paquete de Office. (Indispensable)
- Conocimientos sobre técnicas de cobranza. (Indispensable)
- Conocimientos sobre análisis de estados financieros. (Indispensable)
- Idioma Inglés Básico. (Deseable)

Experiencia: Tres años en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Manejo de líneas de crédito.
- Dominio de métodos universales para el análisis e interpretación de estados financieros.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Desarrollo del Personal. |

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos para la gestión de facturación, necesidades de los clientes, entrega de materiales, procesar la cobranza y atender a proveedores.
- Criterio empresarial.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TECNICO I FACTURACION Y COBROS (ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR)

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección de Facturación y Cobros.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección de Facturación y Cobros.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de realizar las gestiones de cobro de los valores facturados por los diferentes servicios prestados por la Comisión y en las labores de actualización de saldos de usuarios de las empresas que conforman CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar comprobantes de pago de los usuarios en concepto de servicios prestados en manejo, almacenaje, vaciados de contenedores y otros,
- Dar informe vía telefónica o correo sobre pagos realizados en Oficina Central a la Sección de Facturación del Puerto de Acajutla y demás empresas de CEPA.
- Conciliar saldos mensuales en SADFI de Módulo Cuentas por Cobrar y saldos contables emitidos por la Sección Contabilidad del Puerto Acajutla y demás empresas de CEPA.
- Tramitar devoluciones a las Agencias Navieras por los depósitos en garantía de servicios prestados a buques en los Puertos que conforman CEPA.
- Revisar y complementar el reporte de cobros diarios de la Sección de Colecturía del Puerto de Acajutla.
- Efectuar cobros vía telefónica o por e-mail a clientes que han caído en mora del Puerto de Acajutla y al momento de cancelar elaborar el respectivo cobro de intereses.
- Completar anexos de Notas de Abono por pagos realizados por clientes de CEPA-Puerto Acajutla en banco vía transferencia electrónica.

Periódicas:

- Emitir notas de crédito para devolución a clientes, a los cuales se les cobró en exceso en el Puerto de Acajutla.
- Brindar atención a usuarios de la Comisión, personalmente o vía telefónica que solicitan información de montos a cancelar por carga recibida y almacenada en Puerto de Acajutla.
- Solicitud de fondos de caja chica y su liquidación posterior en SADFI.
- Ingresar y actualizar la información general del grupo de clientes no frecuentes en SADFI.

Eventuales:

- Anular y sustituir comprobantes de crédito fiscal en caso de que los hubiere, a clientes de CEPA, y reportar al día siguiente dichas anulaciones a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, Puerto de Acajutla.
- Preparar en SADFI el plan anual de compras del centro de costo de la Sección de Facturación y Cobros para adquisición de bienes o servicios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Cobros de los servicios que presta la institución gestionados de forma oportuna.
- Saldos de los usuarios de los servicios de CEPA debidamente actualizados.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Código Tributario
- Ley SAFI y su Reglamento
- Tarifarios vigentes asociados al sistema SADFI para el Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión y Aeropuertos Ilopango y Comalapa.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales con verticales

Externas:

Mantiene contacto con Empresas que solicitan o

con su Jefe Inmediato, y horizontales Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central, y Empresas de la CEPA.

requieren alguna información de CEPA.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachiller General o Técnico Vocacional, Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

Conocimientos especializados:

- Manejo avanzado del paquete completo de Office. (Indispensable)
- Conocimientos sobre técnicas de cobranza. (Indispensable)
- Idioma Inglés Intermedio. (Deseable)
- Diplomado en Técnicas Efectivas de Cobros y Atención al Cliente. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Conocimiento en gestión de cobros.
- Contabilidad Gubernamental.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |

- | | | |
|---------------|------------------|------------------------|
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. | |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Realizar procesos de cobros de los servicios que presta la institución.
- Generar informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, tanto mensuales y como anuales que sean requeridos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR II (FACTURACION Y COBROS)

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección Facturación y Cobros.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Facturación y Cobros.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de emitir facturas por todos los servicios brindados por las empresas de CEPA y realizar las gestiones de cobro de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Elaborar comprobantes de cobro de servicios.
- Efectuar gestiones de cobro.
- Elaborar y presentar reportes de facturación.

Periódicas:

- Realizar revisión de contratos por la explotación de negocios en el Aeropuerto.
- Revisar los reportes de cuentas por cobrar.
- Emitir facturación fija mensual por arrendamiento y servicios asociados a los negocios en el Aeropuerto.
- Ingresar al SADFI los contratos de arrendamiento.
- Llevar un control actualizado de clientes y condiciones comerciales.
- Revisar acuerdos de Junta, para aplicar cánones correspondientes o actualizar clientes.

Eventuales:

- Llevar el control y archivo de la información de la Sección.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Efectuar oportunamente la gestión de facturación de cobros de los servicios prestados por CEPA.
- Disminución de cartera de clientes en mora, a través del control efectivo de tiempos en el manejo de cuentas por cobrar.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Jefe de Sección Facturación y Cobros.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley y normativa de la Corte de Cuentas de la República
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de CEPA
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y Normativas Aplicables
- Código Tributario
- Ley del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y su Reglamento
- Legislación tributaria, tarifas, reglamentos, políticas, normas dictadas por Junta Directiva, Dirección Superior, Autoridad Marítima Portuaria (AMP) y Autoridad de Aviación Civil (AAC)
- Ley de IVA.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con técnicos de las Secciones de Contabilidad y Tesorería de Oficina Central y de las Empresas de la CEPA.	Externas: Mantiene contacto con, Clientes y/o Usuarios de los servicios que presta CEPA.
---	--

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental:					
Condiciones ambientales: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.					
Riesgo de accidente:					

- Caídas a desnivel y al mismo nivel.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachillerato Opción Contador o Técnico en Contabilidad.

Conocimientos especializados:

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Manejo intermedio de programas informáticos (Microsoft Office). (Indispensable)
- Normativas relacionadas en garantizar la facturación del cobro oportuno de los servicios. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Contabilidad Gubernamental
- Leyes Tributarias
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. | |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Control efectivo de tiempos en el manejo de cuentas por cobrar.
- Gestión y orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR II (CUENTAS POR COBRAR)

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas	Unidad Inmediata: Sección Facturación y Cobros
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Facturación y Cobros.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en la realización de las gestiones de cobro de fondos y valores facturados por los diferentes servicios prestados y en las labores de actualización de saldos de usuarios, concesionarios y arrendatarios de las empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Atender clientes que efectúan pagos en las instalaciones de Oficina Central.
- Atender solicitud de facturación de servicios de clientes de contado, a través de correo electrónico.
- Elaborar estados de cuenta a solicitud de los clientes.
- Efectuar gestiones de cobro preventivo de las cuentas por cobrar pendientes y/o por vencer de clientes a través de cualquier medio de comunicación. (Fuera del área metropolitana)
- Distribuir documentos de facturación a las Unidades contables de las empresas de CEPA.
- Realizar cierres diarios de facturación.
- Atender y solucionar problemas de cobro de diferentes clientes.
- Enviar documentos cancelados vía correo nacional a clientes fuera del área metropolitana.
- Realizar solicitudes de vales de caja chica, transferencias presupuestarias y requisiciones.
- Archivar la documentación de los cobros efectuados.

Periódicas:

- Elaborar la facturación mensual asignada de los diferentes servicios portuarios y aeroportuarios prestados por la Comisión, de acuerdo a la tarifa vigente.
- Llevar el control de las condiciones comerciales, vigencias y modificaciones de contratos de concesionarios del Aeropuerto.
- Presentar a cobro, vía correo electrónico la facturación de servicios de las empresas de CEPA, a clientes del interior del país.

Eventuales:

- Preparar informe con todos los datos de la facturación e ingresos brutos de los concesionarios y arrendatarios del Aeropuerto.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del

puesto.						
Resultados principales:						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cobros de los servicios que presta la institución gestionados de forma oportuna. ▪ Saldos de los usuarios de los servicios de CEPA debidamente actualizados. 						
Supervisión ejercida: Ninguna.						
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.						
MARCO DE REFERENCIA						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento ▪ Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) ▪ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos ▪ Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento ▪ Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central ▪ Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central ▪ Otras Leyes y normativa aplicable ▪ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA ▪ Código Tributario ▪ Ley SAFI y su Reglamento. ▪ Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos. 						
RESPONSABILIDAD						
Tipo de Responsabilidad					Si	No
Toma de Decisiones						X
Equipo informático					X	
Mobiliario					X	
Materiales de oficina					X	
Sistemas						X
Información Confidencial o Reservada						X
Información susceptible						X
Documentos						X
Vehículos						X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)						X
Maquinaria, herramientas y equipo						X
RELACIONES						
Internas:			Externas:			
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, con las Secciones de Contabilidad y Tesorería de Oficina Central y de las Empresas de la CEPA.			Mantiene contacto con Clientes y/o Usuarios de los servicios que presta CEPA.			
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO						
Esfuerzo físico						
Alto		Medio		Bajo	X	
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra						

con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas a desnivel y al mismo nivel.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico en Contabilidad, Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Curso de Contabilidad Gubernamental. (Indispensable)
- Manejo intermedio de programas informáticos (Microsoft Office). (Indispensable)
- Normativas relacionadas en garantizar la facturación del cobro oportuno de los servicios. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Contabilidad gubernamental
- Leyes Tributarias

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Capacidad de negociación. | |

- Dinamismo.
- Autocontrol.
- Pensamiento analítico.
- Compromiso con el servicio.

Competencias Técnicas:

- Cobros de los servicios.
- Mantener actualizados saldos de los usuarios.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COBRADOR

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento de Finanzas.	Unidad Inmediata: Sección Facturación y Cobros.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección Facturación y Cobros	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de las gestiones de cobros por los servicios prestados por las empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir correspondencia del Puerto de Acajutla y del Aeropuerto y anexos.
- Elaborar la ruta de cobro y distribuir los documentos de acuerdo a la ruta
- Archivar los quintuplicados que se presentan en el día.
- Asignar en SADFI los comprobantes y generar reportes de cobro.
- Fechar comprobantes de acuerdo a fecha de presentación y vencimiento.
- Escanear comprobantes solicitados por clientes.

Periódicas:

- Apoyar a los gestores de cobro con el escaneo de comprobantes que envían a través de correo.
- Retirar remesas del Aeropuerto de Ilopango, depositarlas en el banco y enviar al AIES el comprobante.
- Presentar estados de cuentas a clientes con mora.
- Apoyar en gestiones de la Gerencia Financiera para bancos o Ministerio de Hacienda.
- Apoyar a la UACI en cuanto a entrega de notificaciones.

Eventuales:

- Apoyar a facturación con comprobantes de archivo y quintuplicados.
- Archivar los reportes de cobro para ser enviados a FENADESAL y sean guardados en archivo general.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Distribución oportuna de los documentos de cobros
- Control y administración de documentos después que el cliente haya recibido la documentación

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Constitución de la República
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos

- Código de Trabajo
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Plan Operativo Anual y Estratégico Institucional
- Reglamento Interno de Tesorería
- Leyes Tributarias

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato, horizontales con Gestores de Cobro y mantiene relaciones interpersonales descendentes con mensajeros y Servicios Generales.

Externas:

Mantiene contacto con clientes de CEPA, La CONSTANCIA, BOCADELI, DIANA, Automax, Galvanissa, Unicomer, supermercados calleja, Claro, Freund, Vidri entre otros.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel
- Golpes por Accidentes de vehículo.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachillerato en cualquier opción.

Conocimientos especializados:

- Habilidades intermedias en Office y software de base de datos. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Técnicas de cobranza profesional.
- Herramientas de gestión.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |

Competencias Técnicas:

- Elaboración de informes de resultados; Habilidad en negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad de hablar persuasivamente y escuchar críticamente.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	20 a 25 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Inmediata: Departamento Administrativo.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente Administrativo Financiero.	N° de personas bajo su mando: 8.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones. ▪ Jefe de Sección de Activos Fijos. ▪ Jefe de Sección Servicios Generales. ▪ Encargado del Almacén de Materiales. ▪ Oficial De Gestión Documental Y Archivo. ▪ Analista II. ▪ Técnico I. ▪ Técnico II. ▪ Secretaria II.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar los procesos realizados por las Secciones a su cargo, garantizando el cumplimiento de la normativa respectiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar la consolidación de los procesos de compra de bienes y servicios administrados por el departamento.
- Preparar y defender los procesos de compra consolidados, o licitaciones para aprobación de Junta Directiva
- Participar como miembro del comité de adjudicación por libre gestión.
- Autorizar el despacho de las unidades de transporte de Oficina Central.
- Participar como miembro de la CEO en procesos licitatorios.

Periódicas:

- Supervisar la gestión realizada por las diferentes secciones del Departamento.
- Realizar las autorizaciones de los pedidos de almacén del Departamento.
- Realizar las transferencias presupuestarias de Oficina Central.
- Realizar los movimientos de activos fijos.
- Elaborar requisiciones de compra de bienes y servicios de Oficina Central.

Eventuales:

- Coordinar los procesos de compra consolidados de bienes y servicios con los jefes de departamento administrativo de las empresas de CEPA.
- Realizar estudios de mercado.
- Realizar coordinaciones con la UACI para procesos de licitaciones.
- Coordinar con la Gerencia Financiera y Tesorería los trámites de pagos de los procesos consolidados de los bienes y servicios adquiridos.
- Representar a Oficina Central en las reuniones de coordinación con la administración de Condominios de Torre Roble.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Actividades del Departamento bajo su dependencia coordinadas.
- Unidades funcionales de la empresa relacionados a la parte administrativa asesoradas oportunamente.
- Procesos de compra de bienes y servicios consolidados oportunamente.
- Gerencia Financiera y Tesorería coordinados en cuanto a los trámites de pagos de los procesos de los bienes y servicios adquiridos.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Lineamientos Generales del Presupuesto.
- LACAP y su Reglamento
- Código Tributario.
- Código Laboral.
- Lineamientos de la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo y Contratos Colectivos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X

Maquinaria, herramientas y equipo			X
RELACIONES			
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con Jefe del Departamentos de Administración de Personal de Oficina Central, Jefes de Secciones y Departamentos de las empresas de CEPA, y descendentes con los puestos bajo su mando.		Externas: Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios.	
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO			
Esfuerzo físico			
Alto		Medio	Bajo X
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que puede realizar una actividad y pasar a otra con facilidad, sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita			
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.			
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Golpes por Accidentes de vehículo. ▪ Caídas al mismo nivel. ▪ Caídas a distinto nivel. ▪ Atrapamiento en ascensor. 			
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermedad del túnel carpiano. ▪ Deterioro visual por el uso de la computadora. 			
Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO			
Nivel educacional: Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.			
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos sobre materia tributaria. (Indispensable). ▪ Administración Pública. (Indispensable). ▪ Certificaciones sobre la Ley de Prevención de Riesgos. (Indispensable). ▪ Ética Gubernamental. (Indispensable). ▪ Normas Técnicas de Control Interno. (Indispensable). 			

- Metodología de Resolución de Problemas. (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Indispensable).
- Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. (Indispensable).

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Relaciones Públicas.
- Ley de Prevención de Riesgos.
- Normas Técnicas de Control Interno.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía, para elaborar requisiciones de compra de bienes y servicios.
- Manejo del Paquete de Office.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ANALISTA II (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO).

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Inmediata: Departamento Administrativo.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Preparación de documentos administrativos de las necesidades de las empresas de CEPA para procesos de compra bienes y servicios consolidados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Administrar y dar seguimiento a los contratos en ejecución.
- Coordinar la provisión de servicios y suministros.
- Preparar y remitir documentación de pagos de bienes servicios.

Periódicas:

- Preparar documentación y consolidación de necesidades de compra de las empresas de CEPA.

Eventuales:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto del Departamento Administrativo.
- Realizar visitas técnicas a las empresas CEPA, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios requeridos.
- Preparar y presentar a Junta Directiva la documentación necesaria para la adjudicación de los procesos de compra designados.
- Desempeñar la función de Administrador de contrato.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Contratos en ejecución monitoreados.
- Documentación de pagos de bienes servicios preparada y remitida.
- Contratos Administrados.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Manual de usos de Vehículos y Combustibles.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de CEPA.
- Código de Comercio.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con el personal de Recursos Humanos, técnicos, encargados de almacén de materiales y personal de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que puede realizar una actividad y pasar a otra con facilidad, sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.

<ul style="list-style-type: none"> Atrapamiento en ascensor. 						
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedad del túnel carpiano. Deterioro visual por el uso de la computadora. 						
Equipo de protección personal:						
Tipo	Si	No	Observaciones			
Casco	X					
Chaleco	X					
Botas	X					
Lentes	X					
Mascarilla		X				
Guantes		X				
Otros:		X				
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO						
Nivel educacional: Ingeniería Industrial, Administración de Empresa o carreras afines.						
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en análisis y funcionamiento de sistemas. (Indispensable). Planeación y logística. (Indispensable). Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable). Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable). Idioma Ingles Básico (Deseable). 						
Experiencia: Un año en actividades similares.						
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Planeación y logística. Trabajo en equipo. 						
Competencias Genéricas: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación
<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación 				
Competencias Específicas: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Públicas. Orientación a los Resultados. Dinamismo. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Iniciativa. Compromiso con el servicio. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Asertividad. Autocontrol. </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Públicas. Orientación a los Resultados. Dinamismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Iniciativa. Compromiso con el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Asertividad. Autocontrol.
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Públicas. Orientación a los Resultados. Dinamismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Iniciativa. Compromiso con el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Asertividad. Autocontrol. 				
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Excelente redacción y ortografía. Ser administrador de contratos. 						
OTROS REQUISITOS						
Concepto	Requerimiento					

Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO II (ADMINISTRADOR DE CONTRATOS).

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Inmediata: Departamento Administrativo.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo técnico, mediante la planificación, consolidación y seguimiento de los procesos de compra, definidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir, revisar, registrar y analizar los documentos e información perteneciente a los procesos de compra de los cuales es responsable.
- Elaborar requisiciones de los bienes y servicios, para los procesos consolidados de los cuales es responsable.
- Coordinar y supervisar con los proveedores y encargados de almacén las entregas de bienes o servicios contratar a las diferentes empresas de CEPA.

Periódicas:

- Atender de forma oportuna las consultas de usuarios externos o internos, vía electrónica o telefónica.
- Elaborar cuadros comparativos que permitan identificar la mejor oferta presentada por los proveedores que ofrecen sus servicios o adquisición de bienes a CEPA.
- Llevar a cabo la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requiere la CEPA
- Consolidación de documentación física y electrónica en referencia a los procesos de su responsabilidad, de las empresas de CEPA.
- Elaboración de una guía técnica, guía de evaluación de ofertas, y una lista de chequeo, que regulen el proceso del cual es responsable.
- Elaborar memorándum de evaluación de los aspectos técnicos de la oferta.
- Participar en la elaboración y firma del acta de recomendación a Junta Directiva, para adjudicación o declaración desierta del proceso.
- Emitir orden de inicio al proveedor, al recibir el contrato debidamente legalizado.
- Elaborar y firmar actas de recepción, parciales o definitivas.
- Gestionar con la UFI los pagos a los diferentes proveedores de bienes o servicios a las empresas de CEPA.

Eventuales:

- Realizar la planificación de compras de bienes y servicios para el año siguiente.
- Elaborar el plan de compras, y presupuesto necesario para desarrollo del mismo.
- Realizar una investigación de mercado referente a los procesos de los cuales es responsable.
- Coordinar con la UACI, la apertura y seguimiento de los procesos de los que es responsable.
- Preparar la documentación para someter a aprobación de la Junta Directiva los procesos que lo requieran.
- Evaluar las ofertas como parte de las CEO, de los proveedores que aspiren a suplir los bienes o servicios que la CEPA requiera.
- Realizar las subsanaciones necesarias que se requieran en los procesos de los cuales es responsable.
- Recomendar la finalización de contratos con los proveedores de bienes o servicios de las empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Oportuno cumplimiento en la administración de contratos de bienes o servicios, que permita que las empresas de CEPA operen en condiciones óptimas en todo momento.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con técnicos de Oficina Central y de las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de bienes y servicios de CEPA.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por el uso de la computadora.
- Enfermedad del túnel carpiano.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Conocimiento de administración de procesos y contratos de bienes y servicios. (Indispensable)
- Comunicación verbal y escrita. (Indispensable)
- Redacción de informes y ortografía. (Indispensable)
- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Word, Excel, Outlook) (Indispensable)
- Uso de Equipo de Oficina. (Indispensable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Legislación Aplicada a la Empresa.
- Redacción y elaboración de informes.

Competencias Genéricas:

- Probidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Prudencia.
- Justicia.
- Tolerancia.
- Respeto
- Integridad.
- Igualdad.
- Imparcialidad.
- Transparencia.
- Legalidad.
- Lealtad.
- Decoro.
- Orientación al cliente.
- Calidad
- Orden y limpieza
- Aprendizaje continuo
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Trabajo en equipo y cooperación

Competencias Específicas:

- Relaciones Públicas.
- Orientación a los Resultados.
- Dinamismo.
- Autocontrol.
- Pensamiento Estratégico.
- Iniciativa.
- Capacidad de negociación.
- Pensamiento analítico.
- Visión sistémica
- Compromiso con el servicio
- Innovación.
- Asertividad.

Competencias Técnicas:

- Elaborar memorándum de evaluación de ofertas.
- Elaborar cuadros comparativos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TECNICO I (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Inmediata: Departamento Administrativo.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de elaborar especificaciones técnicas para los diferentes procesos de licitación, libre gestión compras directas, compras a través de mercado, de bienes y servicios para la CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos por la compra de bienes y servicios para la CEPA, asignados.
- Organizar documentación referente a memorandos, actas de recepción, comprobantes de crédito fiscal que serán enviados a finanzas y UACI, producto de los contratos suscritos.
- Realizar gestión de pagos oportunos a proveedores por bienes y servicios.
- Elaborar transferencias presupuestarias.
- Realizar evaluación económica de los ofertantes de bienes y servicios
- Elaborar el presupuesto para diferentes procesos de compra.
- Remisión de documentos de pago para la elaboración de requisiciones.
- Ingreso de documentos de pago en sistema SADFI.
- Verificación de montos de garantías.
- Elaboración de actas de recepción de suministros o servicios.
- Llevar los controles de pagos por los servicios y bienes recibidos

Periódicas:

- Elaboración de justificaciones, términos de referencia, memorandos y requisiciones para los procesos a través de licitaciones, libre gestión y compras directas para la compra de bienes y servicios para la CEPA.

Eventuales:

- Ingresar el Plan anual de compras en el SADFI
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Gestión pagos oportunos a proveedores.

- Transferencias presupuestarias.
- Evaluación económica de ofertantes.
- Presupuesto para procesos de compra.
- Actas de recepción de suministros o servicios.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Empleados y funcionarios Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con el Jefe inmediato y horizontales con el personal del departamento administrativo, personal de servicio, técnicos en licitaciones y gestores de compra.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores diversos de empresas de calzado, mobiliario, productoras de café, medicamentos, entre otros.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas a desnivel y al mismo nivel.
- Atrapamiento en el ascensor.
- Golpes por Accidentes de vehículo.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, en Mercadeo o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Dominio avanzado del paquete completo de Office. (Indispensable)
- Conocimientos sobre Administración Financiera. (Indispensable)
- Conocimientos sobre Administración Estratégica. (Indispensable).
- Idioma Inglés Básico. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Marketing, Logística.
- Mercadeo.
- Negocios internacionales.
- Finanzas.
- Operaciones y logística.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|------------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------|
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. | |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Aplicar técnicas de administración para la solución de problemas referidos a los aspectos comerciales, financieros, operacionales.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO.

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo.	Unidad Inmediata: Sección Activo Fijo.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Llevar el control de bienes tanto en el activo fijo como en gastos generales adquiridos con fondos públicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar el ingreso de bienes en el Sistema SADFI.
- Almacenar en bodega los bienes obsoletos.
- Realizar inventario de bienes en las distintas dependencias de CEPA.

Periódicas:

- Realizar la depreciación de bienes de activos fijos con valor hasta \$601.
- Llevar a cabo los descargos de bienes.
- Realizar transferencias de bienes internas y entre las otras empresas.

Eventuales:

- Coordinar la realización de subastas de bienes de Oficina Central
- Coordinar la realización de donaciones de bienes de Oficina Central a diferentes instituciones solicitantes.
- Coordinar la destrucción de bienes obsoletos e inservibles pertenecientes a Oficina Central.
- Realizar el inventario anual del activo fijo.
- Realizar el revalúo de bienes de las diferentes empresas de CEPA.
- Elaborar y entregar informe de bienes generales de Oficina Central a la Oficina de Información y Respuesta.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Bienes ingresados en el Sistema SADFI exitosamente.
- Inventario anual del activo fijo realizado.
- Informe de bienes generales de Oficina Central a la Oficina de Información y Respuesta elaborado y entregado.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Manual de Procedimientos de Activo Fijo Institucional.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamento Interno de CEPA.
- Normativa de Hacienda.
- Código de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todas las secciones encargadas del Activo Fijo de toda la CEPA.	Externas: Mantiene contacto con instituciones públicas y privadas, peritos evaluadores, Corte de Cuenta y auditores externos.
--	---

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico				
Alto		Medio		Bajo
				X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.				
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.				
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none">▪ Golpes por Accidentes de vehículo.▪ Golpes con objetos móviles e inmóviles.▪ Caídas al mismo nivel.				

- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla	X		
Guantes	X		
Otros:	X		Protector de espalda

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Normas Técnicas de Control Interno. (Indispensable).
- Certificaciones sobre la Ley de Prevención de Riesgos. (Indispensable).
- Ética Gubernamental. (Indispensable).
- Relaciones Públicas. (Indispensable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Indispensable).
- Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. (Indispensable).
- Manejo del SADFI. (Deseable)

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Normas Técnicas de Control Interno.
- Ética Gubernamental.
- Manejo del SADFI.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |

- Manejo y resolución de problemas.
- Pensamiento analítico.
- Asertividad.
- Compromiso con el servicio.
- Autocontrol.

Competencias Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía, para elaborar requisiciones de compra de bienes y servicios.
- Manejo del Paquete de Office.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DE SECCIÓN DE SEGUROS.

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo.	Unidad Inmediata: Sección de Seguros de Equipo e Instalaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento Administrativo.	N° de personas bajo su mando: 5.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista II. ▪ Técnico. ▪ Técnico II. ▪ Asistente II.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Garantizar que todos los activos fijos y personas estén debidamente asegurados ante la ocurrencia de un siniestro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Formular el plan de trabajo destinado a asegurar los activos de la Comisión y para la administración de los seguros.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de pólizas de seguros relacionados a: Seguro Colectivo de Vida, Seguro Colectivo Médico Hospitalario, Seguro Colectivo Accidentes Personales y Seguro de Activo Fijos.
- Dar seguimiento al proceso de Licitación Pública, para la contratación de pólizas de seguros de daños y personas.
- Realizar la coordinación con la UACI para los procesos de contratación de las diferentes pólizas de seguros contratadas por CEPA.
- Atender y gestionar reclamos médico hospitalario del empleado y su grupo familiar.
- Archivar toda la documentación relacionada a los procesos.
- Asistir a los empleados para gestionar sus reclamos médicos.

Periódicas:

- Gestionar con la aseguradora los reclamos que realiza el personal por muerte de parientes incluidos en su grupo familiar.
- Brindar orientación a familiares de empleados fallecidos, para hacer efectivo el reclamo correspondiente.
- Gestionar reclamos de cualquier índole que surgieren por accidentes de empleados con seguro de accidentes personales.
- Supervisar o dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o las cláusulas contractuales de las pólizas por medio de los mecanismos establecidos a fin de evitar posibles reparos o que pueda afectar el cobro de seguros.
- Tramitar con las aseguradoras la compensación por los daños sufridos por cualquiera de los activos

asegurados.

Eventuales:

- Coordinar charlas informativas para el personal sobre a las pólizas relacionadas con el Seguro Colectivo de Vida y Médico Hospitalario y Seguro de Bienes de Daños.
- Revisión de Pólizas de Responsabilidad Civil, que presentan los contratistas como requisito requerido por la Comisión.
- Coordinar la obtención de las pólizas de bienes y personas.
- Coordinar la revisión, aprobación y emisión de comprobantes relacionados con los pagos de las aseguradoras de bienes y personas.
- Dirigir y supervisar la elaboración y gestión de aprobación del Presupuesto para la Administración de Pólizas de Seguros.
- Coordinar la realización de revalúo de reposición de los activos de la empresa a través de peritos valuadores y establecer los mecanismos o procedimientos para mantenerlos actualizados.
- Formular y proponer políticas, normas, procedimientos e instructivos y medidas a tomar para la prevención de riesgos en los equipos e instalaciones, los cuales necesitan asegurarse.
- Gestionar con las agencias navieras el pago de los seguros de daños a las instalaciones y/o equipos causados por los buques atracados en los puertos.
- Gestionar las indemnizaciones por daños personales de los empleados de la Comisión accidentados a bordo de los buques.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Usuarios de las diferentes pólizas de seguros internos atendidos oportunamente.
- Clientes externos (aseguradoras, empresas ajustadoras y navieras), atendidos oportunamente.
- Pagos de indemnizaciones efectivas y oportunas a los usuarios de CEPA.
- Pagos efectivos a los clientes externos (aseguradoras, empresas ajustadoras y navieras).
- Documentación y pólizas recibidas oportunamente.
- Personal capacitado e informado sobre los procesos de accidentes.
- Adjudicación efectiva como resultado del proceso de Licitación Pública.
- Plan de trabajo cumplido.
- Siniestralidad en los ramos de vida y daño reducida.
- Cumplimiento efectivo de los requerimientos encomendados por las autoridades superiores.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE).
- Manual de Políticas y Procedimientos de Seguros de Bienes, Equipos e Instalaciones.
- Instructivos que regulan el alcance de las prestaciones del Seguro Médico Hospitalario.
- Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Ley de Seguros.
- Reglamento Interno de CEPA.
- Ley de Navegación y Marina. Ley de Aeronáutica Civil.

- LACAP y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Código de Comercio y de Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo y Contratos Colectivos de Trabajo.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con el Analista de Riesgos, los técnicos en el área de seguros y demás personal de CEPA y descendentes con los puestos bajo su mando.

Externas:

Mantiene contacto con las compañías aseguradoras contratadas por CEPA, empresas ajustadoras, empresa de redes de proveedores, con peritos y evaluadores enviados por compañías de seguros a nivel internacional (Colombia y Chile).

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria, percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Golpes por Accidentes de vehículo.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Daños en la visión por la exposición a la luz artificial.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:						
Tipo	Si	No	Observaciones			
Casco	X		En el trabajo de campo.			
Chaleco	X					
Botas	X					
Lentes	X					
Mascarilla		X				
Guantes		X				
Otros:		X				
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO						
Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría Pública o carreras afines.						
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Inscrito en Registro de Intermediarios de Seguros (Certificado por la Superintendencia) (Indispensable). Finanzas aplicadas a los seguros. (Indispensable). Certificaciones sobre la Ley de Prevención de Riesgos. (Indispensable). Ética Gubernamental. (Indispensable). Normas Técnicas de Control Interno. (Indispensable). Relaciones Públicas. (Indispensable). Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. (Indispensable). Idioma Ingles Intermedio. (Deseable). Cursos sobre procesos de negociación. (Deseable). Certificaciones en los seguros de Vida, Medico Hospitalario, Daños y otros. (Deseable) Conocimientos básicos en Administración y Procesos. (Deseable). 						
Experiencia: Tres años en actividades similares.						
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Administración y Procesos. Finanzas aplicadas a los seguros. Procesos de negociación. Liderazgo y trabajo en equipo. 						
Competencias Genéricas: <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación
<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación 				
Competencias Específicas: <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Relaciones Públicas. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Iniciativa. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de equipo. Disponibilidad. </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Relaciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Iniciativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de equipo. Disponibilidad.
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Relaciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico. Iniciativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de equipo. Disponibilidad. 				

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Autocontrol. |

Competencias Técnicas:

- Atención eficaz y oportuna a los usuarios de las diferentes pólizas de seguros. Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de pólizas de seguros.
- Coordinación para la realización de charlas informativas al personal sobre Pólizas de Seguros.
- Manejo del SADFI.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ANALISTA II (SECCIÓN SEGUROS).

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo.	Unidad Inmediata: Sección Seguro de Equipo e Instalaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección Seguro de Equipo e Instalaciones.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisión de los procesos designados por la jefatura, relacionados con las pólizas de Seguro de Vida, Médico Hospitalario, Automotores y Equipo Electrónico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Monitorear el seguimiento de inclusiones y exclusiones del personal institucional en las diferentes pólizas de seguro.
- Realizar inclusiones y exclusiones de vehículos institucionales y del personal en las pólizas de automotores.
- Dar seguimiento de procesos de reclamos en los diferentes ramos de seguros de personas y daños.

Periódicas:

- Realizar visitas a las empresas de CEPA para monitoreo de los seguros de personas y daños.

Eventuales:

- Verificar los montos asegurados de los activos fijos para los procesos de licitaciones.
- Brindar seguimiento al cumplimiento de las observaciones o recomendaciones del inspector emanadas de las auditorías de los reaseguradores, evitando posibles siniestros.
- Acompañar las auditorías realizadas por las aseguradoras.
- Asistir a reuniones con las aseguradoras para la resolución de problemas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Inclusiones y exclusiones de vehículos y del personal perteneciente a las pólizas de automotores realizadas.
- Observaciones recomendadas en las auditorías de los reaseguradores realizadas.
- Acompañamiento a las auditorías realizadas por las aseguradoras.
- Seguimiento efectivo de los procesos de reclamos en los diferentes ramos de seguros de personas y daños.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- LACAP y su Reglamento.
- Reglamento de viáticos.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Código de Comercio.
- Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento.
- Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Ley de Seguros y su Reglamento.
- Ley de la AMP y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con los técnicos encargados de las otras pólizas, con el personal del área de Recursos Humanos, bienestar social, pagadores y todos los empleados asegurados de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con las aseguradoras contratadas por CEPA.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Certificaciones en los seguros de Vida, Médico Hospitalario, Daños y otros. (Indispensable).
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable).
- Idioma Inglés Básico (Deseable).
- Finanzas aplicadas a los seguros. (Deseable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Finanzas aplicadas a los seguros.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|------------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoró. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|------------------------|----------------------------|-----------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Proactividad. |
|------------------------|----------------------------|-----------------|

- Orientación a los Resultados. ▪ Iniciativa. ▪ Asertividad.
- Dinamismo. ▪ Compromiso con el servicio. ▪ Autocontrol.

Competencias Técnicas:

- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de pólizas de seguros.
- Manejo del SADFI.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TECNICO II DE SEGURO DE DAÑOS – MEDICO

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo.	Unidad Inmediata: Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de dar seguimiento a los seguros de daño para equipo electrónico y automotores de empleados de toda CEPA y cobertura de cualquier índole a puertos y aeropuertos, ante cualquier reclamo de seguro que tenga apertura y se finalice el proceso, así como llevar la administración de la póliza de seguro médico hospitalario de los empleados de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar seguimiento a reclamos de automotores básico y opcionales de seguro, por teléfono o correo.
- Atender llamadas con respecto a cualquier tipo de reclamo de seguro de equipos básico y opcional.
- Actualizar de base de datos en Excel de pólizas de autos, y automotores en póliza básica y opcional para tenerlos al día para licitación.
- Gestión de inspecciones vehículos con la aseguradora para ser incorporados a las pólizas.
- Recepción de correspondencia relacionada a los seguros de pólizas opcionales.
- Inclusión o exclusión de vehículos.
- Reporte de pagos realizados.
- Notificar a los empleados sobre las condiciones y las propuestas de los vehículos si han sido incluidos la póliza si han sido incluidos en la póliza de seguros automotores opcional.
- Atender a los empleados que gestionen reclamos por muerte de parientes incluidos en su grupo familiar.
- Archivar toda la documentación relacionada a los procesos.

Periódicas:

- Gestiones a realizar ante la gerencia financiera para el pago correspondiente de las primas de seguros, a través del sistema SADFI.
- Archivo de documentación de las pólizas de seguros de pólizas de automotores ya equipo electrónico.
- Gestiones de reclamos de la póliza de automotores y equipos electrónicos.
- Gestiones ante siniestros.
- Atender y gestionar reclamos médico-hospitalarios del empleado y su grupo familiar.
- Gestionar reclamos de cualquier índole que sugieren por accidentes de empleados con seguro de accidentes

personales.		
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboración en la formulación de plan de trabajo. ▪ Colaboración para elaborar especificaciones técnicas para la contratación de las pólizas. ▪ Apoyo y seguimiento en procesos de licitación. ▪ Colaboración en logística de charlas informativas. ▪ Colaboración en la revisión de pólizas. ▪ Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto. 		
Resultados principales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de inspecciones vehículos con la aseguradora para ser incorporados a las pólizas. ▪ Inclusión o exclusión de vehículos. ▪ Gestiones reclamos por muerte de parientes incluidos en su grupo familiar. ▪ Gestiones de reclamos de la póliza de automotores y equipos electrónicos. ▪ Gestiones ante siniestros. ▪ Gestionen reclamos por muerte de parientes ▪ Gestiones ante siniestros. 		
Supervisión ejercida: Ninguna.		
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.		
MARCO DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento. ▪ Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA. ▪ Instructivo para el uso del Seguro Médico de CEPA. ▪ Ley de Sociedad de Seguros. ▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. ▪ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. ▪ Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos ▪ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento ▪ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos ▪ Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos 		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X

Maquinaria, herramientas y equipo			X
RELACIONES			
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato, y horizontales con empleados que tengan una póliza de seguros opcional.		Externas: Mantiene contacto con compañías de seguros y proveedores médicos.	
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO			
Esfuerzo físico			
Alto		Medio	Bajo X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento y expresión oral.			
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.			
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Caídas a desnivel y al mismo nivel. Golpes por Accidentes de vehículo. 			
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedad del túnel carpiano. Deterioro visual por el uso de la computadora. 			
Equipo de protección personal:			
Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO			
Nivel educacional: Egresado de Licenciatura en Administración de empresas o Ingeniería Industrial.			
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Inscrito en Registro de Intermediarios de Seguros (Certificado por la Superintendencia). (Indispensable) Conocimientos básicos en Administración y Procesos. (Indispensable) Conocimiento sobre finanzas aplicadas a los seguros. (Indispensable) Conocimientos intermedios de paquetes de Office. (Indispensable) Idioma Inglés Básico (Deseable) 			
Experiencia: Un año en actividades similares			
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Mediación en los seguros privados. Uso adecuado del sistema institucional SADFI. 			
Competencias Genéricas:			

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoror. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
|---|--|---|

Competencias Específicas:

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Relaciones Públicas. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. ▪ Autocontrol. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y resolución de problemas. ▪ Iniciativa. ▪ Empoderamiento. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Compromiso con el servicio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión sistémica ▪ Disponibilidad. ▪ Innovación. ▪ Asertividad. |
|---|---|--|

Competencias Técnicas:

- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Redacción y ortografía

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE II (SECCIÓN SEGUROS).

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo.	Unidad Inmediata: Sección Seguro de Equipo e Instalaciones.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección Seguro de Equipo e Instalaciones.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar la documentación de la póliza de seguro colectivo de vida básica y opcional de cada asegurado de las empresas CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Realizar gestiones o trámites entre los asegurados de la póliza de seguro de vida básica y opcional y la Aseguradora.
- Realizar controles y monitoreo de pagos mensuales de la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Controlar el ingreso de documentación de pagos en el SADFI.
- Monitorear las incorporaciones, exclusiones relativas a la póliza de seguro de vida básica y opcional.

Periódicas:

- Realizar registro de datos y controles relativos a la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Brindar apoyo a la jefatura en actividades asignadas en cuanto a lo requerimiento de los ajustadores.

Eventuales:

- Participar en las charlas que se brindan a los asegurados sobre la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Realizar levantamiento de información con personal de nuevo ingreso a lo referido a la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Atender los reclamos en caso de fallecimiento o de siniestro.
- Apoyar en la preparación de las licitaciones de las diferentes pólizas de seguro de vida básica y opcional.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Inclusiones y exclusiones relativas a la póliza de seguro de vida básica y opcional realizados.
- Ingreso de documentación de pagos en el SADFI controlado.
- Charlas brindadas a los asegurados sobre la póliza de seguro de vida básica y opcional.
- Procesos de reclamos en los diferentes ramos de seguro de vida básica y opcional monitoreados.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- LACAP y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Código de Comercio.
- Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento.
- Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero y su Reglamento.
- Ley de Seguros y su Reglamento.
- Ley de la AMP y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con los Gerentes de las empresas de CEPA y áreas de Recursos Humanos de las mismas.	Externas: Mantiene contacto con las empresas de seguros contratadas por la CEPA, talleres suscritos por las compañías de seguros, inspectores de reaseguradoras, AMP.
---	---

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico				
Alto		Medio		Bajo
				X
Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que puede realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración, buena memoria percepción, creatividad, razonamiento y expresión oral y escrita.				
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado; en un ambiente frío y bien ventilado.				

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros:		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Certificaciones en los seguros de Vida, Médico Hospitalario, Daños y otros. (Indispensable).
- Uso de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). (Indispensable).
- Idioma Inglés Básico (Deseable).
- Finanzas aplicadas a los seguros. (Deseable).
- Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo. (Deseable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Finanzas aplicadas a los seguros.
- Normativas a aplicar en el puesto de trabajo.
- Trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoró. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|----------------------------|-----------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Proactividad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Asertividad. |

- Dinamismo.
- Compromiso con el servicio.
- Autocontrol.

Competencias Técnicas:

- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Manejo del SADFI.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo.	Unidad Inmediata: Sección Servicios Generales.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Departamento Administrativo.	N° de personas bajo su mando: 15	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborador III (Servicios Generales) ▪ Motorista. ▪ Mensajero. ▪ Auxiliar de Servicios.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de brindar el apoyo de transporte, limpieza, apoyo logístico, mantenimiento a las diferentes áreas de gestión de Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir y revisar las misiones en cuanto a traslado de personal a las empresas de CEPA u otras.
- Revisión de las llaves, tarjetas y pase de ingreso de los vehículos, tanto de los parqueos en Oficina Central como de las empresas de CEPA.
- Verificar que las unidades de transporte estén en buen estado.
- Llevar control de los vales de combustible.
- Llevar bitácora de salida de los vehículos.
- Llevar control de consumo de combustible.
- Administrar contratos de vehículos y de motocicletas.
- Llevar control del kilometraje recorrido de los vehículos de oficina central.
- Coordinar las actividades del personal de limpieza.
- Coordinar las actividades de mantenimiento del edificio.

Periódicas:

- Elaborar el reporte de residuos sólidos y comunes al ministerio de medio ambiente.
- Realizar compras vía UACI.
- Realizar compras vía fondo circulante, sección tesorería y contabilidad.
- Llevar control y elaborar reporte del control de horas extra del personal de Sección Servicios Generales.
- Llevar control y elaborar reporte de viáticos de motoristas.

Eventuales:

- Colaborar en la logística de actividades o eventos especiales de Oficina Central.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Control de los vales de combustible.
- Bitácora de salida de los vehículos.
- Control de consumo de combustible.
- Coordinar actividades del personal de limpieza y de mantenimiento.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo- Oficina Central.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato y horizontales con todo el personal.

Externas:

Mantiene contacto con proveedores de mantenimiento de vehículos, de combustible y otros suministros y, personal de delegaciones internacionales.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.						
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Caídas al mismo nivel Caídas distinto nivel 						
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedad del túnel carpiano. Deterioro visual por el uso de la computadora. 						
Equipo de protección personal:						
Tipo	Si	No	Observaciones			
Casco		X				
Chaleco		X				
Botas		X				
Lentes		X				
Mascarilla		X				
Guantes		X				
Otros						
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO						
Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.						
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Manejo avanzado del paquete de Office. (Indispensable) Idioma Inglés Básico. (Deseable) 						
Experiencia: Tres años en actividades similares						
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva Inteligencia emocional Liderazgo Planificación estratégica Resolución alternativa de conflictos Servicio al cliente Trabajo en equipo. 						
Competencias Genéricas: <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación
<ul style="list-style-type: none"> Probidad. Responsabilidad. Honestidad. Prudencia. Justicia. Tolerancia. Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Igualdad. Imparcialidad. Transparencia. Legalidad. Lealtad. Decoro. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente. Calidad Orden y limpieza Aprendizaje continuo Eficiencia. Eficacia. Trabajo en equipo y cooperación 				
Competencias Específicas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo y resolución de problemas. Gestión de equipo. 						

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Desarrollo del Personal. |

Competencias Técnicas:

- Redacción de documentos para planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Servicios Generales.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR III (SECCIÓN SERVICIOS GENERALES)

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo.	Unidad Inmediata: Sección Servicios Generales.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Servicios Generales.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de realizar tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones de Oficina Central, y pequeñas remodelaciones de los espacios físicos en general.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar el estado general, funcionamiento adecuado y mantenimiento preventivo menor de las instalaciones y equipos de los espacios de oficina
- Llevar a cabo el mantenimiento y reparación de pisos, paredes, e instalaciones eléctricas básicas.
- Realizar trabajos de carpintería, fabricación de divisiones de tabla roca, para reparación de puertas e inmuebles de la institución.

Periódicas:

- Brindar apoyo en el traslado de equipo e inmuebles dentro de los espacios de oficina.
- Efectuar labores de acompañamiento y apoyo en el mantenimiento a proveedores de equipos y de servicios de CEPA.

Eventuales:

- Renovar la pintura de las paredes e instalaciones pertenecientes a los espacios de oficina.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Adecuado y oportuno mantenimiento de las instalaciones y equipos de los espacios de oficina.
- Oportuna detección y reparación de cualquier desperfecto que impida el óptimo desempeño o estado de las instalaciones o equipos.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento

- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central
- Otras Leyes y normativa aplicable.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático		X
Mobiliario		X
Materiales de oficina		X
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y horizontales con personal de todas las áreas de Oficina Central y FENADESAL.

Externas:

Mantiene contacto con Empresas que brinden mantenimiento a equipos y que presten servicios a CEPA.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto	X	Medio		Bajo	
------	---	-------	--	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel
- Caídas por manipulación de objetos.
- Caídas por objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Golpes-Cortes.

Riesgo de enfermedad:

- Quemaduras.
- Amputación por manipulación de herramientas

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En la realización de sus labores diarias.

Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla	X		
Guantes	X		
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachiller General o Vocacional o Técnico Electricista.

Conocimientos especializados:

- Certificado de Electricista de IV Categoría. (indispensable)
- Conocimiento en labores de carpintería, fontanería y albañilería. (indispensable)
- Conocimientos básicos de soldadura eléctrica. (indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Uso de herramientas de mano y eléctricas.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Capacidad de negociación. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Pensamiento analítico. | |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Detección de errores o desperfectos en instalaciones o maquinarias.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

MOTORISTA

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo.	Unidad Inmediata: Sección Servicios Generales.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Servicios Generales	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 5.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Conducir los vehículos propiedad de CEPA para el traslado de empleados o bienes propios u ordenados por la Institución, a las diferentes empresas de CEPA u otras localidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Transportar a personal de Oficina Central y demás personal de CEPA (cuando se requieren) a destinos autorizados, de una forma segura y responsable.
- Realizar la revisión básica de los niveles de los diferentes lubricantes del vehículo y del funcionamiento de los sistemas de luces, instrumentos del tablero, llantas, batería y demás componentes del vehículo a través de su funcionamiento.
- Conducir el vehículo conforme normas de tránsito y de seguridad vial por las rutas más convenientes, y hasta los destinos autorizados.
- Registrar en los formularios establecidos, las fechas y horas de entrada y salida, medición del combustible, kilómetros iniciales, finales y recorridos, la recarga de combustible, el destino y el propósito de la misión.
- Trasladar documentos de carácter urgente a cualquier destino relacionado con CEPA.

Periódicas:

- Orientar el ingreso y ubicación de los vehículos de los miembros de Junta Directiva, en el lugar de estacionamiento, cuando haya reunión de Junta Directiva.

Eventuales:

- Llevar oportunamente el vehículo al taller correspondiente, para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Transporte de personas y bienes de manera segura y eficiente.
- Revisión y mantenimiento oportuno de los elementos básicos del funcionamiento de los vehículos.
- Entrega de correspondencia de manera eficaz.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central
- Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático		X
Mobiliario		X
Materiales de oficina		X
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato y con el personal de todas las áreas de Oficina Central.	Externas: Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, Empresas Privadas, Organismos Internacionales e Inversionistas Extranjeros que se relacionan con la actividad de CEPA.
---	---

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel
- Golpes por Accidentes de vehículo.

Riesgo de enfermedad:

- Problemas lumbares.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	

Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachillerato.

Conocimientos especializados:

- Licencia de Conducir: Liviana. (Indispensable)
- Reglamento General de Tránsito. (Indispensable)
- Nomenclatura urbana. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Mecánica Automotriz.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Innovación. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Asertividad. |

Competencias Técnicas:

- Revisión y mantenimiento de los elementos básicos del funcionamiento de vehículos.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	23 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

MENSAJERO.

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo.	Unidad Inmediata: Sección de Servicios Generales.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe Sección de Servicios Generales.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Entregar y recibir la correspondencia de las diferentes áreas de gestión de la Comisión y de las empresas con las que se relaciona.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Preparar la ruta para la entrega de correspondencia.
- Entregar correspondencia a las diferentes instituciones confirmando su recepción mediante firma.
- Llevar control del kilometraje y combustible del vehículo asignado.

Periódicas:

- Recibir correspondencia para los titulares de CEPA.

Eventuales:

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Entregar y recibir la correspondencia de las diferentes áreas de gestión de la Comisión y de las empresas con las que se relaciona.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático		X
Mobiliario		X
Materiales de oficina		X
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos (Correspondencia)	X	
Vehículos (Motocicleta)	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Recepción, Secretaria de Gerencia y Presidencia.

Externas:

Mantiene contacto con todas las instituciones de gobierno con quien CEPA tenga relación y todas aquellas instituciones que provean bienes o servicios a la Comisión.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto	X	Medio		Bajo	
------	---	-------	--	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración. percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, al conducir y de pie o caminando al entregar correspondencia.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).
- Exposición a radiación solar.
- Exposición a humos, polvos o químicos.
- Robos, Asesinato.

Riesgo de enfermedad:

- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
------	----	----	---------------

Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes	X		
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachiller en cualquier opción.

Conocimientos especializados:

- Licencia de conducir: Motocicleta. (Indispensable).

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Etiqueta organizacional.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo. |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Autocontrol. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | | |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Conocimiento de lenguaje vial.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	18 a 25 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR DE SERVICIO

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo.	Unidad Inmediata: Sección Servicios Generales.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Sección Servicios Generales.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 8.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encargado de mantener limpias las instalaciones internas y atender al personal de la institución, así como a visitas externas y atención en reuniones, correspondiente al área de su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

Funciones de cafetería

- Organizar el área de servicio de cafetería garantizando la seguridad e higiene en la manipulación del mismo.
- Desarrollar las tareas de limpieza de todos los utensilios usados en los servicios de cafetería incluyendo la cristalería de uso institucional y/o personal de los empleados del área.

Funciones de limpieza

- Limpiar y desinfectar las áreas que le sean asignadas de acuerdo a instrucciones específicas recibidas.
- Recolectar y clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Mantener la buena presentación, orden y limpieza de los muebles, ventanas, vidrios, cortinas, paredes, pasillos y todo elemento perteneciente a las áreas de las oficinas asignadas.

Periódicas:

Funciones de cafetería

- Llevar el control de existencias de productos de consumo utilizados en su área. (café, azúcar, jabón, entre otros).
- Solicitar de forma oportuna al responsable de elaborar los pedidos de almacén, los productos de consumo utilizados en cafetería.

Funciones de limpieza

- Solicitar oportunamente los equipos, herramientas e insumos de limpieza y desinfección, para la ejecución de sus actividades.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

Eventuales:**Funciones de cafetería**

- Desempeñar funciones de cafetería y/o limpieza en caso de ausencia de personal ajena a su área de responsabilidad.
- Colaborar en la atención de servicios de cafetería en otras áreas de ser necesario y/o eventos que se desarrollen dentro de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Funciones de limpieza

- Desempeñar funciones de cafetería y/o limpieza en caso de ausencia de personal ajena a su área de responsabilidad.
- Reportar desperfectos en las instalaciones sanitarias.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:**En relación a funciones de cafetería:**

- Servicios de cafetería brindados con cortesía, buen espíritu de colaboración, y prudencia.
- Servicios de cafetería preparados con higiene y salubridad.
- Mantener limpia y ordenada el área de cafetería y estaciones de café si existen.

En relación a funciones de limpieza:

- Limpieza y orden en las áreas de responsabilidad de manera eficiente y de calidad.
- Ambiente limpio y agradable, proporcionando comodidad a los usuarios.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Instructivos, Manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas
- Contrato Colectivo de Trabajo- Oficina Central.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático		X
Mobiliario		X
Materiales de oficina		X
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada		X

Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo	X	

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con las Secciones y Gerencias de Oficina Central.

Externas:

Mantiene contacto con Clientes, Proveedores de Servicios y visitantes.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	----------	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel
- Caídas distinto nivel.
- Exposición a contactos eléctricos.

Riesgo de enfermedad:

- Quemaduras.
- Contaminación por contacto con desechos bioinfecciosos.
- Contaminación por exposición a sustancias químicas y polvos.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	En la realización de sus actividades diarias.
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla	X		
Guantes	X		
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachillerato en cualquier opción.

Conocimientos especializados:

- Utilización de equipo de limpieza y cafetería. (Indispensable)
- Aseo y ornato. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Protocolo de mesa.
- Normas de etiqueta.
- Atención al cliente.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Innovación. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Brindar servicios de cafetería con cortesía, buen espíritu de colaboración, y prudencia.
- Brindar servicios de limpieza y orden en las áreas de responsabilidad de manera eficiente y de calidad.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	18 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ENCARGADO DE ALMACEN DE MATERIALES

Unidad Superior: Gerencia Administrativa Financiera.	Unidad Superior Inmediata: Departamento Administrativo.	Unidad Inmediata: Servicios Generales
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Servicios Generales.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de recibir e ingresar repuestos y materiales a la bodega y hacer entrega de pedidos solicitados de las diferentes áreas de gestión de oficina central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir documentación de proveedores.
- Despachar solicitudes de pedidos.
- Recibir materiales para la bodega.
- Ordenar materiales en la bodega.

Periódicas:

- Elaborar el listado de cierre mensual de entrega de artículos, checando el listado conforme al registro de salidas.
- Recibir materiales de los proveedores para las diferentes empresas.
- Mandar/rendir informe de los materiales recibidos al administrador de contrato, de acuerdo a la orden de compra.
- Archivar documentación referente a ingreso y despacho de materiales.
- Realizar inventario con base a listado en SADFI.
- Clasificar órdenes de compra de las diferentes empresas de CEPA.
- Permitir el acceso al personal para poder realizar pedidos a bodega.
- Asignar en SADFI los códigos de los artículos de Oficina Central y FENADESAL.

Eventuales:

- Realizar inventario fiscal requerido para el cierre anual de la compra.
- Recopilar y entregar documentación que requiera auditoría interna, externa, corte de cuentas y otros.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Materiales inventariados y actualizados.
- Asignación de códigos a los materiales.
- Inventario anual.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción y entrega de materiales 				
Supervisión ejercida: Ninguna.				
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de Jefe Inmediato.				
MARCO DE REFERENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento ▪ Ley y normativa de la Corte de Cuentas de la República ▪ Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos ▪ Ley de acceso a la información Pública y su Reglamento ▪ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos ▪ Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento ▪ Reglamento Interno de Trabajo ▪ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA ▪ Instructivos, manuales, políticas y demás regulaciones internas autorizadas ▪ Contrato Colectivo de Trabajo – Oficina Central. 				
RESPONSABILIDAD				
Tipo de Responsabilidad	Si	No		
Toma de Decisiones		X		
Equipo informático	X			
Mobiliario	X			
Materiales de oficina	X			
Sistemas		X		
Información Confidencial o Reservada		X		
Información susceptible		X		
Documentos		X		
Vehículos		X		
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X		
Maquinaria, herramientas y equipo		X		
RELACIONES				
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con los encargados de realizar pedidos de las diferentes áreas y con el encargado de activo fijo.		Externas: Mantiene contacto con Proveedores de papelería, café, material informático y otros.		
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO				
Esfuerzo físico				
Alto		Medio	X	Bajo
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.				
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.				
Riesgo de accidente:				

- Atrapamiento por o entre objetos.
- Caídas a nivel.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En la realización de sus actividades diarias.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes	X		Protector de espalda.
Otros	X		

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Técnico Contador.

Conocimientos especializados:

- Manejo avanzado del paquete de Office. (Indispensable)
- Conocimientos de Administración y gestión de almacenes, inventarios máximos y mínimos. (Indispensable)
- Conocimientos de Normas de Higiene y Seguridad Industrial. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Logística.
- Planeación de inventarios.
- Almacenamiento y Gestión de Almacenes.
- Uso adecuado del sistema institucional SADFI.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoro. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Asertividad. |
| | ▪ Pensamiento analítico. | |

- Dinamismo.
- Autocontrol.
- Compromiso con el servicio.

Competencias Técnicas:

- Codificar la mercancía e ingresarla al almacén registro de archivos.
- Habilidades numéricas.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia de Seguridad Institucional.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente General.	N° de personas bajo su mando: 6.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Departamento de Seguridad (Oficina Central) ▪ Jefes de Seguridad de las Empresas de CEPA. ▪ Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dictar los lineamientos, asesorías, políticas, normas y procedimientos para la planificación y organización de las actividades y proyectos de seguridad integral en las distintas empresas y Oficina Central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.
- Promover la aplicación y supervisión del cumplimiento de las normas y convenios internacionales en materia de seguridad que sean aplicables en las empresas de CEPA.
- Asesorar a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA en todo lo concerniente a la seguridad, así como en aquellos proyectos y/o procedimientos relacionados.
- Promover el desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad integral.
- Informar a la Administración Superior de las novedades relevantes que puedan tener implicaciones en la seguridad y afecten el normal desarrollo de las operaciones de las empresas de CEPA.
- Ejercer funciones de enlace con organismos nacionales e internacionales no gubernamentales para la atención de proyectos, convenios, y demás temas relacionados con la seguridad.

Periódicas:

- Proponer ante la Administración Superior la implementación de proyectos de mejora de la seguridad de las empresas de CEPA.
- Revisar y aprobar los informes de las inspecciones, auditorías, estudios, pruebas y estudios de seguridad efectuadas en las diferentes empresas de CEPA.
- Supervisar que las distintas actividades se desarrollen según lo planificado e implementar las medidas correctivas necesarias.
- Supervisar la elaboración y actualización de los programas, planes y normativa interna de seguridad de las empresas de la comisión.

- Apoyar en la planificación y supervisar el desarrollo de ejercicios, prácticas y simulacros de seguridad en los puertos y aeropuertos.
- Supervisar las actividades y el desarrollo de los procedimientos establecidos en las normativas y recomendaciones internacionales, relacionadas con la seguridad de las empresas de CEPA.
- Gestionar los requerimientos en materia de seguridad de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- Dirigir las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por la Administración Superior.
- Coordinar con las instituciones gubernamentales afines, los procesos de verificación de antecedentes de aspirantes a plazas dentro de las empresas de CEPA y Oficina Central.

Eventuales:

- Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas de seguridad integral a nivel corporativo.
- Representar a la Comisión y ejercer funciones de enlace ante otras instituciones del Estado, relacionadas con el tema de seguridad física y seguridad operacional.
- Revisar y aprobar el Plan Anual Operativo en concordancia con el presupuesto anual asignado.
- Analizar las necesidades presupuestarias de la Gerencia para el Plan de Compras con base a los objetivos y metas propuestas.
- Aprobar el Plan de Trabajo de los Departamentos de Seguridad de las empresas de CEPA.
- Revisar y aprobar los planes de seguridad y directrices para eventos especiales en los que se requiera la presentación de servicios de seguridad.
- Integrar y participar activamente en los comités de seguridad física y operacional conformados en las empresas de CEPA.
- Verificar y aprobar las especificaciones técnicas de los procesos de adquisiciones en materia de seguridad en las empresas de CEPA o sus proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.
- Promover la aplicación y supervisión del cumplimiento de las normas y convenios internacionales en materia de seguridad que sean aplicables en las empresas de CEPA.
- Asesorar a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA.
- Gestionar los requerimientos en materia de seguridad de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- Dirigir las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por la Administración Superior.
- Integrar y participar activamente en los comités de seguridad física y operacional.
- Revisar y aprobar los planes de seguridad y directrices para eventos especiales en los que se requiera la presentación de servicios de seguridad.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Anexo 17 al Convenio de Aviación Civil Internacional
- Manual de Seguridad para la Protección de la Aviación Civil Contra actos de Interferencia Ilícita.
- Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias, PBIP
- Código Penal y Procesal Penal
- Programa de Seguridad Aeroportuario
- Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Convenio 155 sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981.
- Reglamentos General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo DE 89
- Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, DE 86.
- Ley de los Servicios Privados de Seguridad y Normativa afines.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todos los Gerentes y Jefes de todas las Gerencias, Departamentos, Secciones o puestos bajo su cargo.

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Defensa, PNC, ANSP, proveedores de bienes y servicios de seguridad.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra

con facilidad sin perder la concentración. Percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado y de pie o caminando en el trabajo de campo, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Grado militar o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento de normativa de defensa civil. (Indispensable)
- Diplomado o Maestría en seguridad institucional. (Deseable)
- Conocimiento en gestión de seguridad. (Deseable)
- Diplomado en idioma Inglés intermedio. (Deseable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia: Cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Aplicación de prácticas de control de seguridad.
- Estrategias de prevención de riesgos de seguridad institucionales.
- Cultura de seguridad institucional.
- Implementación de medidas de seguridad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoror. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación.
--	--	--

Competencias Específicas:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. ▪ Autocontrol. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y resolución de problemas. ▪ Iniciativa. ▪ Empoderamiento. ▪ Pensamiento analítico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de equipo. ▪ Visión sistémica. ▪ Innovación. ▪ Asertividad. ▪ Desarrollo del Personal.
---	---	--

Competencias Técnicas:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de métodos y técnicas que permitan desarrollar e implementar el sistema de gestión de riesgos de seguridad institucional.
--

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	35 a 40 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Seguridad Institucional.	Unidad Inmediata: Departamento de Seguridad.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Seguridad Institucional.	N° de personas bajo su mando: 5.	Títulos de puestos a su mando: ▪ Agente de Seguridad.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades y proyectos de seguridad integral en oficina central de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior.
- Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad que sean aplicables en Oficina Central.
- Dar seguimiento al desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad integral.
- Informar al Gerente de Seguridad Institucional de las novedades relevantes que puedan tener implicaciones en la seguridad y afecten el normal desarrollo de las operaciones de Oficina Central.

Periódicas:

- Redactar informes de las inspecciones, auditorías, estudios, pruebas y estudios de seguridad efectuadas en Oficina Central.
- Supervisar que las distintas actividades se desarrollen según lo planificado y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y actualizar los programas, planes y normativa interna vigente en Oficina Central.
- Realizar las investigaciones internas de carácter administrativo solicitadas por su Jefe Inmediato.

Eventuales:

- Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas de seguridad integral en Oficina Central.
- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Sección en concordancia con el presupuesto anual asignado.
- Analizar las necesidades presupuestarias de la Sección para el Plan de Compras con base a los objetivos y metas propuestas.
- Integrar y participar activamente en los comités de seguridad física y seguridad conformados en Oficina Central.

- Elaborar las especificaciones técnicas de los procesos de adquisiciones en materia de seguridad en Oficina Central.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Supervisar y dirigir las actividades y proyectos de seguridad integral en oficina central.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad aprobadas por la Administración Superior en Oficina Central.
- Analizar las necesidades presupuestarias de la Sección.
- Integrar y participar activamente en los comités de seguridad física y seguridad conformados en Oficina Central.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP).
- Anexo 17 al Convenio de Aviación Civil Internacional
- Manual de Seguridad para la Protección de la Aviación Civil Contra actos de Interferencia Ilícita.
- Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias, PBIP
- Código Penal y Procesal Penal
- Programa de Seguridad Aeroportuario
- Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Convenio 155 sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981.
- Reglamentos General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo DE 89
- Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, DE 86.
- Ley de los Servicios Privados de Seguridad y Normativa afines.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X

Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con todos los Gerentes y Jefes de todos las Gerencias, Departamentos, Secciones o Unidades de Oficina Central y los Jefes de las secciones de seguridad en las empresas que conforman CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Defensa, PNC, ANSP y proveedores de bienes y servicios de seguridad.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	----------	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado y de pie o caminando en las inspecciones y actividades dentro de la misma.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Computación, grado militar o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento de normativa de defensa civil. (Indispensable)
- Diplomado en seguridad institucional. (Deseable)
- Conocimiento en gestión de seguridad. (Deseable)
- Diplomado en idioma Inglés intermedio. (Deseable)

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Aplicación de prácticas de control de seguridad.
- Estrategias de prevención de riesgos de seguridad institucionales.
- Cultura de seguridad institucional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoro. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
|---|---|---|

Competencias Específicas:

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. ▪ Autocontrol. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y resolución de problemas. ▪ Iniciativa. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Gestión de equipo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión sistémica ▪ Innovación. ▪ Asertividad. ▪ Desarrollo del Personal. |
|---|--|---|

Competencias Técnicas:

- Manejo de métodos y técnicas.
- Análisis y redacción de documentos técnicos del área.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AGENTE DE SEGURIDAD

Unidad Superior: Gerencia General	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Seguridad Institucional.	Unidad Inmediata: Departamento de Seguridad.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Seguridad.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 4.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de garantizar la seguridad del personal de CEPA ante cualquier altercado que se pudiese dar con un tercero o una visita.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Verificar el ingreso de personas a las instalaciones.
- Facilitar el ingreso de las jefaturas a las instalaciones.

Periódicas:

- Apoyar a monitoreo con el envío de documentación semanal de reportes de salida de vehículos nacionales.

Eventuales:

- Rendir informe de posición, presentando las eventualidades que se han suscitado en el turno.
- Verificar el cumplimiento de las misiones que se le asignan.

Resultados principales:

- Identificar y registrar a las personas.
- Actuar en repuesta a los eventos que afecten a personas.
- Comunicar y registrar los eventos ocurridos y actividades de vigilancia y seguridad cumplidos en el área de responsabilidad

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del jefe de la Sección de Seguridad Institucional.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD			
Tipo de Responsabilidad	Si	No	
Toma de Decisiones		X	
Equipo informático		X	
Mobiliario		X	
Materiales de oficina		X	
Sistemas		X	
Información Confidencial o Reservada		X	
Información susceptible		X	
Documentos		X	
Vehículos		X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X	
Maquinaria, herramientas y equipo		X	

RELACIONES	
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con Servicios Generales y el Departamento Administrativo y horizontales con el personal del Departamento de Seguridad Institucional.	Externas: Ninguna.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO				
Esfuerzo físico				
Alto		Medio	X	Bajo
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.				
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.				
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Caídas al mismo nivel Golpes. 				
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Problemas lumbares. 				
Equipo de protección personal:				
Tipo	Si	No	Observaciones	
Casco	X			
Chaleco	X			
Botas		X		
Lentes		X		
Mascarilla		X		
Guantes		X		
Otros				

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachillerato.

Conocimientos especializados:

- Licencia de portación de armas. (Indispensable)
- Diplomado de la Academia Nacional de Seguridad Publica. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Mantenimiento de armas.
- Defensa personal.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Prudencia. ▪ Justicia. ▪ Tolerancia. ▪ Respeto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad. ▪ Igualdad. ▪ Imparcialidad. ▪ Transparencia. ▪ Legalidad. ▪ Lealtad. ▪ Decoro. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cliente. ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo ▪ Eficiencia. ▪ Eficacia. ▪ Trabajo en equipo y cooperación |
|---|---|---|

Competencias Específicas:

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento Estratégico. ▪ Orientación a los Resultados. ▪ Dinamismo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y resolución de problemas. ▪ Iniciativa. ▪ Pensamiento analítico. ▪ Compromiso con el servicio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión sistémica ▪ Disponibilidad. ▪ Asertividad. ▪ Autocontrol. |
|---|---|---|

Competencias Técnicas:

- Pensamiento estratégico.
- Adecuadas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 25 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COLABORADOR II (GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL)

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General	Unidad Inmediata: Gerencia de Seguridad Institucional.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Seguridad institucional.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 2.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en todas las actividades y procesos administrativos de la Gerencia de Seguridad, y en la elaboración del carnet de identificación y tarjeta de acceso, del personal interno y personas ajenas a CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Carnetizar al personal de FENADESAL, Aeropuerto de Ilopango, Oficina Central, embajadas y empresas independientes que trabajan en el Aeropuerto.
- Elaborar memorandos, extractos y otros para las diferentes empresas de CEPA.

Periódicas:

- Realizar pagos de procesos licitatorios relacionados a la seguridad de vehículos: GPS.
- Elaborar el informe de horas extra del personal de la Gerencia de Seguridad institucional para el respectivo pago.
- Archivar documentos de la Gerencia de Seguridad Institucional.

Eventuales:

- Elaborar pases para que los vehículos de Oficina Central tengan acceso a las empresas de CEPA.
- Llevar el control de Carnets de empleados emitidos y desechados en Oficina Central y las empresas de CEPA.
- Llevar el control de Carnets emitidos y desechados de empresas gubernamentales y del aeropuerto.
- Recibir solicitudes de acceso a las diferentes empresas de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Carnetización de personal.
- Informe de horas extra.
- Pases de acceso para vehículos en oficina central

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA
- Contrato Colectivo de Trabajo- Oficina Central.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos		X
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, y horizontales con personal solicitante de carnet.

Externas:

Ninguna.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	---

Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frio y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas a desnivel
- Caídas al mismo nivel
- Atrapamiento en el ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por el uso de la computadora.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
------	----	----	---------------

Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros			

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Curso de Seguridad AVSEC 1, 2,3. (Indispensable).
- Conocimientos básicos en programas Informáticos (Microsoft Office). (Indispensable).

Experiencia: Un año en actividades similares

Adiestramiento/capacitación:

- Software de Seguridad Institucional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Visión sistémica |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Innovación. |
| | ▪ Compromiso con el servicio. | ▪ Asertividad. |

Competencias Técnicas:

- Desarrollo de actividades logísticas y de comunicación; Comprensión y seguimiento de instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	28 – 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Seguridad Institucional.	Unidad Inmediata: Departamento de Prevención de Riesgos.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de Seguridad Institucional.	N° de personas bajo su mando: 3.	Títulos de puestos a su mando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico IV (Departamento Prevención de Riesgos). ▪ Técnico II (Departamento Prevención de Riesgos)
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Verificar el cumplimiento de las distintas disposiciones de seguridad ocupacional, identificando puntos de mejora para prevenir accidentes relativos a condiciones y acciones inseguras que pongan en riesgo a las personas y las operaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Dar seguimiento al plan de trabajo anual.
- Dar seguimiento a las actividades de prevención de riesgo de CEPA.
- Dar seguimiento a planes, proyectos y políticas de seguridad.
- Redacción de documentos técnicos tanto internos como externos.
- Apoyar y dar seguimiento de capacitaciones referente a seguridad ocupacional

Periódicas:

- Asistir a reuniones que convocan diferentes instituciones para representar a CEPA.
- Redactar informes mensuales de actividades de la Sección.
- Participar en reuniones con los comités de seguridad ocupacional de las empresas de CEPA y Oficina central.
- Atender las vistas programadas y no programadas del Ministerio de Trabajo.
- Divulgar información preventiva.
- Coordinar revisiones de seguridad industrial de distintas áreas.

Eventuales:

- Elaborar el plan de trabajo anual de la Sección.
- Elaborar el programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.
- Elaborar el plan de emergencia de evacuación
- Actualizar la documentación que exige la ley referente al área.
- Coordinar el desarrollo de ejercicios y simulacros.
- Elaborar el plan de trabajo del comité de seguridad ocupacional.
- Revisión del reglamento del comité de seguridad ocupacional.

- Elaborar, actualizar y remitir el reglamento del comité de seguridad ocupacional.
- Coordinar el programa de difusión de medidas preventivas.
- Coordinar procesos de adquisición de equipo de protección personal.
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en los proyectos de CEPA.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Dar seguimiento a planes, proyectos y políticas de seguridad.
- Participar en reuniones con los comités de seguridad ocupacional de las empresas de CEPA y Oficina central.
- Atender las vistas programadas y no programadas del Ministerio de Trabajo.
- Divulgar información preventiva.
- Actualizar la documentación que exige la ley referente al área.
- Coordinar el desarrollo de ejercicios y simulacros.
- Coordinar procesos de adquisición de equipo de protección personal.
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en los proyectos de CEPA.

Supervisión ejercida: Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.
- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Convenio de la OIT. (155, Seguridad y Medio Ambiente Laboral).
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información susceptible		X
Documentos	X	

Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con las diferentes Unidades Organizativas de CEPA y descendentes con los puestos bajo su cargo.

Externas:

Mantiene contacto con el Ministerio de Trabajo, Protección Civil, Fuerza Armada, AMP, Ministerio de Medio Ambiente, entre otras que el puesto o la Administración Superior demande.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	----------	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, de pie o caminando en el trabajo de campo, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles.
- Exposición a polvos o químicos.

Riesgo de enfermedad:

- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes	X		
Mascarilla	X		
Guantes	X		
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomando o Maestría en gestión prevención de riesgos. (Indispensable)
- Diplomado o Maestría en salud ocupacional. (Indispensable)

- Conocimiento en normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad laboral. (Indispensable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia: De tres a cinco años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Planes de emergencia.
- Ergonomía avanzada.
- Higiene y Seguridad en Ambientes de trabajo.
- Sistemas de Gestión de Calidad.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ▪ Liderazgo. | ▪ Autocontrol. | ▪ Gestión de equipo. |
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Iniciativa. | ▪ Innovación. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Empoderamiento. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Desarrollo del Personal. |
| ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Elaboración y análisis de informes de tasas de accidentabilidad y siniestralidad.
- Investigación de accidentes del trabajo.
- Elaboración de procedimientos de trabajo seguro, matrices de riesgo y reglamentos internos de higiene y seguridad.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	30 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO IV (DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS).

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Seguridad Institucional.	Unidad Inmediata: Departamento de Prevención de Riesgos
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en las actividades de prevención de riesgos destinadas a mejorar las condiciones de trabajo y salud ocupacional de los empleados de Oficina Central y las distintas empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar en el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Sección.
- Realizar reportes de avances en materia de Prevención de Riesgos y documentar las actividades de la gestión ejecutada.

Periódicas:

- Definir procedimientos de trabajo bajo normas de seguridad.
- Identificar puntos de mejora a través de recorridos e inspecciones de prevención de riesgos.
- Apoyar el desarrollo de capacitaciones al personal de la empresa en temas de competencia.
- Apoyar reuniones interinstitucionales a las cuales sea asignado.
- Elaborar de boletines informativos, promocionando aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

Eventuales:

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operacional de la Sección.
- Impartir charlas de prevención de accidentes al personal de CEPA, contratistas y personal de nuevo ingreso.
- Realizar inspecciones a los equipos de prevención de incendios de las oficinas centrales.
- Revisar los equipos de lámparas de emergencia y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Acompañar inspecciones de prevención de riesgos en las empresas de CEPA.
- Participar y apoyar las brigadas de emergencia, y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Realizar reportes de avances en materia de Prevención de Riesgos.

- Definir procedimientos de trabajo bajo normas de seguridad.
- Identificar puntos de mejora a través de recorridos e inspecciones de prevención de riesgos.
- Apoyar el desarrollo de capacitaciones al personal de la empresa en temas de competencia.
- Elaborar de boletines informativos, promocionando aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.
- Acompañar inspecciones de prevención de riesgos en las empresas de CEPA.
- Participar y apoyar las brigadas de emergencia, y señalización de evacuación de las instalaciones.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.
- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Convenio de la OIT. (155, Seguridad y Medio Ambiente Laboral).
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Técnicos de Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de Oficina Central y demás empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud y Asistencia Social, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ministerio de Medio Ambiente, Cruz Roja

Salvadoreña, Gobernación, Dirección General de Protección Civil, Fuerza Armada, Proveedores de servicios.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	----------	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Generalmente se trabaja sentado, de pie o caminando en el trabajo de campo, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).
- Exposición a polvos o químicos.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Egresado o Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento en gestión prevención de riesgos. (Indispensable)
- Conocimiento en salud ocupacional. (Indispensable)
- Conocimiento en normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad laboral. (Indispensable)
- Licencia de conducir: liviana. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Planes de emergencia.
- Ergonomía avanzada.
- Higiene y Seguridad en Ambientes de trabajo.
- Sistemas de Gestión de Calidad.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | | |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Conocimientos en la elaboración y análisis de informes de tasas de accidentabilidad y siniestralidad.
- Investigación de accidentes del trabajo, procedimientos de trabajo seguro, matrices de riesgo.
- Reglamentos internos de higiene y seguridad.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	28 a 35 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÉCNICO II (DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS)

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia de Seguridad Institucional.	Unidad Inmediata: Departamento de Prevención de Riesgos.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en las actividades de prevención de riesgos destinadas a mejorar las condiciones de trabajo y salud ocupacional de los empleados de Oficina Central y las distintas empresas de CEPA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Apoyar en el desarrollo del Plan Anual Operativo de la Sección.
- Realizar reportes de avances en materia de Prevención de Riesgos y documentar las actividades de la gestión ejecutada.

Periódicas:

- Definir procedimientos de trabajo bajo normas de seguridad.
- Identificar puntos de mejora a través de recorridos e inspecciones de prevención de riesgos.
- Apoyar el desarrollo de capacitaciones al personal de la empresa en temas de competencia.
- Apoyar reuniones interinstitucionales a las cuales sea asignado.
- Elaborar de boletines informativos, promocionando aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

Eventuales:

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operacional de la Sección.
- Impartir charlas de prevención de accidentes al personal de CEPA, contratistas y personal de nuevo ingreso.
- Realizar inspecciones a los equipos de prevención de incendios de las oficinas centrales.
- Revisar los equipos de lámparas de emergencia y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Acompañar inspecciones de prevención de riesgos en las empresas de CEPA.
- Participar y apoyar las brigadas de emergencia, y señalización de evacuación de las instalaciones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Realizar reportes de avances en materia de Prevención de Riesgos.

- Definir procedimientos de trabajo bajo normas de seguridad.
- Identificar puntos de mejora a través de recorridos e inspecciones de prevención de riesgos.
- Apoyar el desarrollo de capacitaciones al personal de la empresa en temas de competencia.
- Elaborar de boletines informativos, promocionando aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.
- Acompañar inspecciones de prevención de riesgos en las empresas de CEPA.
- Participar y apoyar las brigadas de emergencia, y señalización de evacuación de las instalaciones.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización del Sector Trabajo y Prevención Social.
- Ley General Marítima Portuaria y su Reglamento.
- Normativa OACI (Seguridad Operacional de Aeropuertos).
- Convenio de la OIT. (155, Seguridad y Medio Ambiente Laboral).
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible		X
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con Técnicos de

Externas:

Mantiene contacto con Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud y Asistencia Social, Instituto Salvadoreño del Seguro Social,

Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de Oficina Central y demás empresas de CEPA.	Ministerio de Medio Ambiente, Cruz Roja Salvadoreña, Gobernación, Dirección General de Protección Civil, Fuerza Armada, Proveedores de servicios.
---	---

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio	X	Bajo	
------	--	-------	----------	------	--

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Generalmente se trabaja sentado y de pie o caminando en el trabajo de campo, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.
- Choques contra objetos móviles (vehículos).

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco	X		En el trabajo de campo.
Chaleco	X		
Botas	X		
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Egresado o Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento en gestión prevención de riesgos. (Indispensable)
- Conocimiento en salud ocupacional. (Indispensable)
- Conocimiento en normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad laboral. (Indispensable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Planes de emergencia.

- Higiene y Seguridad en Ambientes de trabajo.
- Sistemas de Gestión de Calidad.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Pensamiento Estratégico. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Compromiso con el servicio. |
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Iniciativa. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Pensamiento analítico. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | | |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Conocimientos en la elaboración y análisis de informes de tasas de accidentabilidad y siniestralidad.
- Investigación de accidentes del trabajo, procedimientos de trabajo seguro, matrices de riesgo.
- Reglamentos internos de higiene y seguridad.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA II (GERENCIA)

Unidad Superior: Presidencia.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia General.	Unidad Inmediata: Gerencia en la cual se le asigne.
Título de puesto de jefatura inmediata: Gerente de la Gerencia en la cual se asigne.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 5.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad, con la finalidad de apoyar en las funciones realizadas por la Jefatura Inmediata y al personal del Área asignada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Redactar, digitar, fotocopiar, y escanear toda clase de documentos, controlar su ingreso, distribución y referencia.
- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo de la gerencia y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes de la Jefatura Inmediata y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.
- Atender al público, darle información o comunicarlo con el personal que corresponda.
- Preparar, organizar y llevar la agenda de las actividades de la Gerencia cuando se requiera.
- Coordinar la preparación de las salas de sesiones para celebrar reuniones de trabajo.
- Realizar convocatorias para sesiones o reuniones cuando se requiera.
- Atender a clientes, concesionarios, usuarios y personal de la Institución cuando estos requieran de información de tipo general o soliciten servicios.

Periódicas:

- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad en la que está asignado/a mensualmente o cuando sea requerido.
- Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en la gerencia.
- Apoyar al Departamento, a través del Sistema Administrativo Financiero Integrado, en la elaboración de Planes de compras, solicitudes de caja chica, solicitudes de fondo circulante, solicitudes de transferencias

anticipadas de fondos (TAF).

- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la Gerencia.

Eventuales:

- Participar en la elaboración del Plan de compras anual, en lo relacionado a: productos alimenticios para personas, productos de papel y cartón, y materiales de oficina.
- Digitar la formulación del Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).
- Elaborar requisiciones de compras a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos de la gerencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo de la unidad.
- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico.
- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad.
- Participar en la elaboración del Plan de compras anual.
- Elaborar requisiciones de compras a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normativa del Área.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	

Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachiller General o Técnico Vocacional Opción Secretariado.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Diplomado en Microsoft Excel intermedio. (Indispensable)
- Idioma Inglés intermedio. (Indispensable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Indispensable)
- Conocimiento en redacción de documentos administrativos. (Indispensable)

Experiencia: Dos a tres años en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel avanzado.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | | |
| ▪ Autocontrol. | ▪ Compromiso con el servicio. | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos.
- Ejecución de proyectos según asignaciones.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	25 a 30 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA I (DEPARTAMENTO)

Unidad Superior: Gerencia General.	Unidad Superior Inmediata: Gerencia en la cual se asigne.	Unidad Inmediata: Departamento en el cual se asigne.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe del Departamento en el cual se asigne.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 3.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecuta actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, con la finalidad de apoyar en las funciones realizadas por la Jefatura Inmediata y al personal del Área asignada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo de la unidad y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes de la Jefatura Inmediata y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.
- Atender al público, darle información o comunicarlo con el personal que corresponda.

Periódicas:

- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad en la que está asignado/a mensualmente o cuando sea requerido.
- Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en el Departamento.
- Apoyar al Departamento, a través del Sistema Administrativo Financiero Integrado, en la elaboración de Planes de compras, solicitudes de caja chica, solicitudes de fondo circulante, solicitudes de transferencias anticipadas de fondos (TAF).
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo del Departamento.

Eventuales:

- Participar en la elaboración del Plan de compras anual, en lo relacionado a: productos alimenticios para personas, productos de papel y cartón, y materiales de oficina.
- Digitar la formulación del Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).

- Elaborar requisiciones de compras a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos del Departamento.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo de la unidad.
- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico.
- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad.
- Participar en la elaboración del Plan de compras anual.
- Elaborar requisiciones de compras a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normativa del Área.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	
Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X

Maquinaria, herramientas y equipo					X
RELACIONES					
Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.			Externas: Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.		
CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO					
Esfuerzo físico					
Alto		Medio		Bajo	X
Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.					
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.					
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> Caídas al mismo nivel. Caídas a distinto nivel. Atrapamiento en ascensor. 					
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedad del túnel carpiano. Deterioro visual por uso de computadora. Fatiga y/o Estrés. 					
Equipo de protección personal:					
Tipo	Si	No	Observaciones		
Casco		X			
Chaleco		X			
Botas		X			
Lentes		X			
Mascarilla		X			
Guantes		X			
Otros		X			
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO					
Nivel educacional: Bachiller General o Técnico Vocacional Opción Secretariado.					
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable) Diplomado en Microsoft Excel básico. (Indispensable) Diplomado en idioma Inglés intermedio. (Indispensable) Diplomado en gestión administrativa. (Deseable) 					
Experiencia: Un año en actividades similares.					
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Microsoft Excel intermedio. 					

- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos.
- Ejecución de proyectos según asignaciones.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	22 a 28 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA (SECCIÓN)

Unidad Superior: Gerencia en la cual se le asigne.	Unidad Superior Inmediata: Departamento en el cual se asigne.	Unidad Inmediata: Sección en la cual se asigne.
Título de puesto de jefatura inmediata: Jefe de la Sección en la cual se asigne.	N° de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Ninguno.
N° de empleados en el mismo puesto: 5.	Sexo: Indiferente.	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en las diferentes actividades administrativas que se requieran en el Área al cual está asignado/a, y fomentar mecanismos de comunicación entre las diferentes Gerencias, jefaturas, unidades de la institución e instituciones o personas ajenas a la misma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Continuas:

- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo de la unidad y mantener disponible la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes de la Jefatura Inmediata y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.
- Atender al público, darle información o comunicarlo con el personal que corresponda.

Periódicas:

- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos, de acuerdo con los requerimientos de su Jefatura Inmediata.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad en la que está asignado/a mensualmente o cuando sea requerido.
- Colaborar en el control de las existencias de consumo mensual de papelería y artículos de oficina utilizados en la sección.
- Apoyar a la Sección, a través del Sistema Administrativo Financiero Integrado, en la elaboración de Planes de compras, solicitudes de caja chica, solicitudes de fondo circulante, solicitudes de transferencias anticipadas de fondos (TAF).
- Organizar y actualizar periódicamente el archivo de la sección.

Eventuales:

- Participar en la elaboración del Plan de compras anual, en lo relacionado a: productos alimenticios para personas, productos de papel y cartón, y materiales de oficina.

- Digitar la formulación del Plan de Compras Anual en el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SADFI).
- Elaborar requisiciones de compras a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.
- Colaborar en el registro de control de inventario de los activos fijos de la sección.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes a las responsabilidades del puesto.

Resultados principales:

- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Administrar el archivo de la unidad.
- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico.
- Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, y otros documentos.
- Realizar pedidos de materiales requeridos por la Jefatura Inmediata y personal perteneciente a la unidad.
- Participar en la elaboración del Plan de compras anual.
- Elaborar requisiciones de compras a la UACI y pedidos al almacén de materiales.
- Realizar transferencias presupuestarias, transferencias de activos fijos, solicitudes de viáticos y pagos directos.

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Recibe supervisión directa de su Jefe Inmediato.

MARCO DE REFERENCIA

- Normativa del Área.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.
- Reglamentos Internos de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.
- Instructivos, Manuales, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas.
- Contrato Colectivo.
- Plan Operativo Anual
- Código de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento (RELAIP).
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

RESPONSABILIDAD

Tipo de Responsabilidad	Si	No
Toma de Decisiones		X
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Materiales de oficina	X	
Sistemas		X
Información Confidencial o Reservada	X	
Información Susceptible	X	
Documentos	X	

Vehículos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria, herramientas y equipo		X

RELACIONES

Internas:

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con las Gerencias, Departamentos y Secciones de Oficina Central y las empresas de CEPA.

Externas:

Mantiene contacto con Instituciones de Gobierno, empresas privadas y personas particulares.

CONDICIONES Y RIESGOS EN EL PUESTO

Esfuerzo físico

Alto		Medio		Bajo	X
------	--	-------	--	------	----------

Esfuerzo mental: Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración, percepción, memoria, creatividad, razonamiento, excelente expresión oral y escrita.

Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja sentado, en un ambiente frío y bien ventilado.

Riesgo de accidente:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Atrapamiento en ascensor.

Riesgo de enfermedad:

- Enfermedad del túnel carpiano.
- Deterioro visual por uso de computadora.
- Fatiga y/o Estrés.

Equipo de protección personal:

Tipo	Si	No	Observaciones
Casco		X	
Chaleco		X	
Botas		X	
Lentes		X	
Mascarilla		X	
Guantes		X	
Otros		X	

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO

Nivel educacional: Bachiller Opción Secretariado, Técnico Vocacional.

Conocimientos especializados:

- Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)
- Conocimiento básico en idioma Inglés. (Deseable)
- Diplomado en gestión administrativa. (Deseable)

Experiencia: Un año en actividades similares.

Adiestramiento/capacitación:

- Microsoft Excel intermedio.
- Ortografía y Redacción.
- Análisis y síntesis.
- Etiqueta organizacional.
- Imagen ejecutiva.
- Inteligencia emocional.

Competencias Genéricas:

- | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|
| ▪ Probidad. | ▪ Integridad. | ▪ Orientación al cliente. |
| ▪ Responsabilidad. | ▪ Igualdad. | ▪ Calidad |
| ▪ Honestidad. | ▪ Imparcialidad. | ▪ Orden y limpieza |
| ▪ Prudencia. | ▪ Transparencia. | ▪ Aprendizaje continuo |
| ▪ Justicia. | ▪ Legalidad. | ▪ Eficiencia. |
| ▪ Tolerancia. | ▪ Lealtad. | ▪ Eficacia. |
| ▪ Respeto | ▪ Decoror. | ▪ Trabajo en equipo y cooperación |

Competencias Específicas:

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ▪ Relaciones Públicas. | ▪ Manejo y resolución de problemas. | ▪ Disponibilidad. |
| ▪ Orientación a los Resultados. | ▪ Iniciativa. | ▪ Asertividad. |
| ▪ Dinamismo. | ▪ Compromiso con el servicio. | |
| ▪ Autocontrol. | | |

Competencias Técnicas:

- Manejo del SADFI.
- Redacción de documentos.
- Ejecución de proyectos según asignaciones.

OTROS REQUISITOS

Concepto	Requerimiento
Edad	18 a 25 años.
Condición de Salud Física y Mental	Poseer facultades de salud física y mental para desempeñar el cargo
Legales	Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores
Fiscales	Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República

IX. HOJA DE APROBACIÓN:

El presente Manual de Descripción de Puestos de Oficina Central de CEPA, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente detallan lo siguiente:

NTCIE, Capítulo I: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.

▪ Compromiso con la Competencia:

Art. 9.- Cada puesto de trabajo, deberá ser ocupado por personal que posea las competencias necesarias, en formación profesional y experiencia, que aseguren el cumplimiento de los requisitos y funciones descritas en los manuales de Descripción de Puestos debidamente actualizados y aprobados por la Gerencia General.

▪ Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano:

Art. 11.- Será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y los departamentos de Recursos Humanos de las empresas, en coordinación con las unidades organizativas que requieran personal, determinar la viabilidad de la solicitud, para reclutar, seleccionar y contratar al personal más idóneo y someter su autorización ante la Junta Directiva o Presidencia, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley, reglamentos y manuales de políticas y procedimientos, correspondientes a la contratación de personal

Art. 16.- La promoción del personal estará basada en méritos, idoneidad, experiencia, capacidad, grado académico y rendimiento en su desempeño, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos y de acuerdo a la disponibilidad financiera institucional.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; el Gerente General de la Comisión aprueba y da validez al presente Manual de Descripción de Puestos, el cual consta de páginas.

F. _____

Ing. Emérito Velásquez

Gerente General.



**Impulsando el progreso
de El Salvador**

PROGRAMA

DE CAPACITACIÓN PARA EL
DISEÑO, USO Y ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS
OFICINA CENTRAL

ELABORADO POR:

Carmen López
Iris Membreño
Samanta Torres

Licenciatura en Psicología
Universidad de El Salvador

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN.....	iii
OBJETIVOS.....	iv
OBJETIVO GENERAL.....	iv
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	iv
METAS.....	v
ALCANSES.....	v
LIMITACIONES.....	v
RECURSOS.....	vi
HUMANOS.....	vi
MATERIALES.....	vi
FINANACIEROS.....	vi
PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO.....	7
JORNADA 1: DISEÑO DE INSTRUMENTOS.....	9
JORNADA 2: DESARROLLO DE ENTREVISTA Y GUIA DE OBSERVACIÓN.....	11
JORNADA 3: REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	13
JORNADA 4: REALIZACIÓN DEL DESCRIPTOR DE PUESTOS.....	15
JORNADA 5: DISEÑO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	17
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	18
ANEXOS: MANUAL DE USUARIO.....	19



JUSTIFICACIÓN

La administración ha sido fundamental para lograr la coordinación del quehacer humano; la organización y la división del trabajo generaron la necesidad de modelos para gestionar personas. Y estos han ido cambiando a diversas formas de realizarlo, evolucionando en correspondencia con la dinámica del desarrollo social, influenciado por sucesos y filosofías, mencionando algunas como la revolución industrial, la administración científica y la psicología industrial.

Uno de estos modelos es el Manual de Descripción de Puestos que se constituye como una herramienta que documenta información de forma ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características necesarias para desempeñar un puesto; su máximo objetivo es el de propiciar la selección y contratación de la persona más idónea, maximizar su potencial y productividad dentro de la empresa.

Por tanto, surge la necesidad de mantener este instrumento actualizado, para ello se requiere de la implementación del siguiente programa de capacitación, el cual busca dotar de la metodología idónea a los futuros encargados de gestionar el Manual de Descripción de Puestos de Oficina Central y evitar de esta forma su obsolescencia.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

- ❖ Dotar del procedimiento metodológico idóneo para el diseño, uso y actualización del Manual de Descripción de Puestos a los futuros encargados de gestionar esta herramienta dentro de la Oficina Central de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Conocer el proceso de elaboración de instrumentos de guía de entrevista y guía de observación para recolección de información.
- ❖ Desarrollar técnicas facilitadoras para el desarrollo de la entrevista y llenado de datos; así como el debido manejo de la guía de observación.
- ❖ Aprender a interpretar los datos obtenidos en los instrumentos de recolección de información a través del Análisis de Puestos.
- ❖ Comprender el llenado de datos en los descriptores de puestos con base al Análisis de puestos.
- ❖ Conocer la estructura del Manual de Descripción de Puestos para facilitar su uso dentro del proceso de Reclutamiento y Selección de personal, Promoción de puestos, Valoración de salarios, Capacitación, etc.



ALCANSES:

- ❖ Asegurar que el Manual de Descripción de Puestos se mantenga en constante actualización según las necesidades de la Comisión, evitando así su obsolescencia.
- ❖ Contar con una herramienta que permita atraer al mejor recurso humano a la Comisión, asegurando así el desarrollo y productividad de la misma.

METAS:

- ❖ Desarrollar en un 100% el programa de capacitación dirigido a los colaboradores del Departamento de Administración de personal, encargados del proceso de Reclutamiento y Selección de personal.
- ❖ Facilitar en un 100% la comprensión de la metodología para el diseño, uso y actualización del Manual de Descripción de Puestos.

LIMITACIONES:

- ❖ No reconocer la importancia y necesidad de aprender acerca de la metodología utilizada para el diseño, uso y actualización del Manual de Descripción de Puestos, trayendo consigo su mal uso o desface.

RECURSOS:

HUMANOS:

- ❖ Equipo Facilitador.
- ❖ Participantes.

MATERIALES:

- ❖ Manual de Usuario.
- ❖ Equipo Audiovisual.
- ❖ Bolígrafos.
- ❖ Papelería.

FINANCIEROS:

- ❖ El monto de inversión de este plan de capacitación será financiado con ingresos propios presupuestados en la institución.

PROCEDIMIENTO METODOLOGICO

ETAPA **01**

Diseño de instrumentos.

ETAPA **02**

Desarrollo de entrevistas y guía de observación.

ETAPA **03**

Realización del Análisis de Descripción de Puestos.

ETAPA **04**

Realización del Descriptor de Puestos.

ETAPA **05**

Diseño del Manual de Descripción de Puestos.

ETAPA
01

Diseño de instrumentos.



JORNADA 1: DISEÑO DE INSTRUMENTOS.

Objetivo general: Conocer el proceso de elaboración de instrumentos de guía de entrevista y guía de observación para recolección de información.

Tiempo: 4 horas **Lugar:** Salón de conferencias CEPA.

Equipo Facilitador: Carmen López, Iris Membreño y Samanta Torres.

Actividad	Objetivo	Procedimiento metodológico		Recursos	Tiempo
		Equipo facilitador	Participantes		
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JORNADA	Establecer un clima de confianza entre el equipo facilitador y los participantes.	Se iniciará la jornada dando la bienvenida, presentando a cada uno de los miembros del equipo facilitador, como a los participantes del proceso de formación. Así mismo se indicarán aspectos generales del proceso y cómo se procederá con la utilización del Manual de usuario.	Escucharán activamente las indicaciones del equipo facilitador y procederán a rotular con su nombre el gafete que los identificará durante la jornada.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	20 min
¿QUÉ ES EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS?	Introducir a los participantes a través de términos generales en el proceso de descripción de puestos.	Haciendo uso del Manual de Usuario se facilitará contenido tanto teórico como práctico acerca del Manual de Descripción de Puestos, describiendo de forma general todo el proceso a aprender durante las diferentes jornadas. Al mismo se procurará conocer las ideas previas y dudas de los participantes referente al tema.	Formarán parte activa del proceso de enseñanza-aprendizaje siguiendo las indicaciones del equipo facilitador, realizando preguntas, comentarios o recomendaciones que enriquezcan la actividad.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	90 min
DESCANSO					20 min
DISEÑO DE INSTRUMENTOS	Dar a conocer la forma en como diseñar los instrumentos de recolección de información necesarios para el proceso.	Utilizando el Manual de Usuario se facilitará el contenido presentado desde la página número 7 a la 25. Procurando esclarecer todas las dudas expuestas por los participantes, a través de técnicas expositivas y participativas que faciliten el proceso de enseñanza.	Harán uso de su Manual de usuario durante todo el proceso, siguiendo la metodología contenida en él y realizando preguntas referentes al tema facilitado.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	90 min
CIERRE DE JORNADA.	Concluir con la jornada de trabajo, permitiendo un espacio de reflexión y convivencia grupal.	Se brindará un espacio de reflexión y convivencia que permita exponer pensamientos finales referente al tema. Además, se hará uso de videos o dinámicas que fortalezcan la motivación de los participantes; para concluir con la jornada de la manera más adecuada.	Participarán activamente, en el desarrollo de las actividades propuestas por el equipo facilitador, lo que les permita concluir de una forma divertida la jornada de capacitación.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Equipo Audiovisual. 	20 min

ETAPA
02

Desarrollo de entrevistas y guía de observación.



JORNADA 2: DESARROLLO DE ENTREVISTA Y GUIA DE OBSERVACIÓN.

Objetivo general: Desarrollar técnicas facilitadoras para el desarrollo de la entrevista y llenado de datos; así como el debido manejo de la guía de observación.

Tiempo: 4 horas **Lugar:** Salón de conferencias CEPA.

Equipo Facilitador: Carmen López, Iris Membreño y Samanta Torres.

Actividad	Objetivo	Procedimiento metodológico		Recursos	Tiempo
		Equipo facilitador	Participantes		
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JORNADA	Establecer un clima de confianza entre el equipo facilitador y los participantes.	Se iniciará la jornada dando la bienvenida a los participantes y realizando una actividad rompe hielo que permita la integración del grupo y de pauta para iniciar de forma motivada la jornada de trabajo.	Participarán activamente de la actividad realizada por el equipo facilitador, para dar inicio a la jornada de la forma más adecuada posible.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	10 min
ESTRUCTURA DE LOS INSTRUMENTOS.	Familiarizar a los participantes con la estructura que compone los Instrumentos de Recolección de Información.	Haciendo uso del Manual de Usuario se facilitará el contenido acerca de la estructura de los instrumentos de recolección de información (Guía de Entrevista y Observación). Al mismo se procurará conocer las ideas previas y dudas de los participantes referente al tema.	Formarán parte activa del proceso de enseñanza-aprendizaje siguiendo las indicaciones del equipo facilitador, realizando preguntas, comentarios o recomendaciones que enriquezcan la actividad.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	95 min
DESCANSO					20 min
LLENADO DE INSTRUMENTOS	Dar a conocer la forma en como facilitar y llenar los instrumentos de recolección de información (Guía de entrevista y observación).	Utilizando el Manual de Usuario se facilitará el contenido presentado desde la página número 27 a la 36. Procurando esclarecer todas las dudas expuestas por los participantes, a través de técnicas expositivas y participativas que faciliten el proceso de enseñanza.	Harán uso de su Manual de usuario durante todo el proceso, siguiendo la metodología contenida en él y realizando preguntas referentes al tema facilitado.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	95 min
CIERRE DE JORNADA.	Concluir con la jornada de trabajo, permitiendo un espacio de reflexión y convivencia grupal.	Se brindará un espacio de reflexión y convivencia que permita exponer pensamientos finales referente al tema. Además, se hará uso de videos o dinámicas que fortalezcan la motivación de los participantes; para concluir con la jornada de la manera más adecuada.	Participarán activamente, en el desarrollo de las actividades propuestas por el equipo facilitador, lo que les permita concluir de una forma divertida la jornada de capacitación.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Equipo Audiovisual. 	20 min

ETAPA
03

Realización del análisis de Descripción de Puestos.



JORNADA 3: REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE PUESTOS.

Objetivo general: Aprender a interpretar los datos obtenidos en los instrumentos de recolección de información a través del Análisis de Puestos.

Tiempo: 4 horas **Lugar:** Salón de conferencias CEPA.

Equipo Facilitador: Carmen López, Iris Membreño y Samanta Torres.

Actividad	Objetivo	Procedimiento metodológico		Recursos	Tiempo
		Equipo facilitador	Participantes		
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JORNADA	Establecer un clima de confianza entre el equipo facilitador y los participantes.	Se iniciará la jornada dando la bienvenida a los participantes y realizando una actividad rompe hielo que permita la integración del grupo y de pauta para iniciar de forma motivada la jornada de trabajo.	Participarán activamente de la actividad realizada por el equipo facilitador, para dar inicio a la jornada de la forma más adecuada posible.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	10 min
ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.	Presentar a los participantes la estructura que compone el Análisis de Puestos.	Utilizando el Manual de Usuario se facilitará contenido tanto teórico como práctico acerca del Análisis de Puestos, su importancia y estructura. Al mismo se procurará conocer las ideas previas y dudas de los participantes referente al tema.	Formarán parte activa del proceso de enseñanza-aprendizaje siguiendo las indicaciones del equipo facilitador, realizando preguntas, comentarios o recomendaciones que enriquezcan la actividad.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	95 min
DESCANSO					20 min
LLENADO DEL ANÁLISIS DE PUESTOS	Dar a conocer la manera en cómo analizar y llenar los diferentes apartados del Análisis de Puestos.	Haciendo uso del Manual de Usuario se facilitará el contenido presentado desde la página número 38 a la 44. Procurando esclarecer todas las dudas expuestas por los participantes, a través de técnicas expositivas y participativas que faciliten el proceso de facilitación.	Harán uso de su Manual de usuario durante todo el proceso, siguiendo la metodología contenida en él y realizando preguntas referentes al tema facilitado.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	95 min
CIERRE DE JORNADA.	Concluir con la jornada de trabajo, permitiendo un espacio de reflexión y convivencia grupal.	Se brindará un espacio de reflexión y convivencia que permita exponer pensamientos finales referente al tema. Además, se hará uso de videos o dinámicas que fortalezcan la motivación de los participantes; para concluir con la jornada de la manera más adecuada.	Participarán activamente, en el desarrollo de las actividades propuestas por el equipo facilitador, lo que les permita concluir de una forma divertida la jornada de capacitación.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Equipo Audiovisual. 	20 min

ETAPA
04

Realización del Descriptor de Puestos.



JORNADA 4: REALIZACIÓN DE DESCRIPTOR DE PUESTOS.

Objetivo general: Comprender el llenado de datos en los descriptores de puestos con base al Análisis de puestos.

Tiempo: 4 horas **Lugar:** Salón de conferencias CEPA.

Equipo Facilitador: Carmen López, Iris Membreño y Samanta Torres.

Actividad	Objetivo	Procedimiento metodológico		Recursos	Tiempo
		Equipo facilitador	Participantes		
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JORNADA	Establecer un clima de confianza entre el equipo facilitador y los participantes.	Se iniciará la jornada dando la bienvenida a los participantes y realizando una actividad rompe hielo que permita la integración del grupo y de pauta para iniciar de forma motivada la jornada de trabajo.	Participarán activamente de la actividad realizada por el equipo facilitador, para dar inicio a la jornada de la forma más adecuada posible.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	10 min
ESTRUCTURA DEL DESCRIPTOR DE PUESTOS.	Mostrar a los participantes la estructura que compone el Descriptor de Puestos y su diferencia con el Análisis de puestos.	Utilizando el Manual de Usuario se facilitará contenido tanto teórico como práctico acerca del Descriptor de Puestos, su importancia y estructura; como también las diferencias que posee con el Análisis de puestos. Al mismo se procurará conocer las ideas previas y dudas de los participantes referente al tema.	Formarán parte activa del proceso de enseñanza-aprendizaje siguiendo las indicaciones del equipo facilitador, realizando preguntas, comentarios o recomendaciones que enriquezcan la actividad.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	95 min
DESCANSO					20 min
LLENADO DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS	Dar a conocer la manera en cómo llenar los diferentes apartados del descriptor de Puestos, con la información idónea referente a cada puesto tipo de trabajo.	Haciendo uso del Manual de Usuario se facilitará el contenido presentado desde la página número 46 a la 49. Procurando esclarecer todas las dudas expuestas por los participantes, a través de técnicas expositivas y participativas que faciliten el proceso de facilitación.	Harán uso de su Manual de usuario durante todo el proceso, siguiendo la metodología contenida en él y realizando preguntas referentes al tema facilitado.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	95 min
CIERRE DE JORNADA.	Concluir con la jornada de trabajo, permitiendo un espacio de reflexión y convivencia grupal.	Se brindará un espacio de reflexión y convivencia que permita exponer pensamientos finales referente al tema. Además, se hará uso de videos o dinámicas que fortalezcan la motivación de los participantes; para concluir con la jornada de la manera más adecuada.	Participarán activamente, en el desarrollo de las actividades propuestas por el equipo facilitador, lo que les permita concluir de una forma divertida la jornada de capacitación.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Equipo Audiovisual. 	20 min

ETAPA
05

Diseño del Manual de Descripción de Puestos.



JORNADA 5: DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

Objetivo general: Conocer la estructura del Manual de Descripción de Puestos para facilitar su uso dentro del proceso de Reclutamiento y Selección de personal, Promoción de puestos, Valoración de salarios, Capacitación, etc.

Tiempo: 4 horas **Lugar:** Salón de conferencias CEPA.

Equipo Facilitador: Carmen López, Iris Membreño y Samanta Torres.

Actividad	Objetivo	Procedimiento metodológico		Recursos	Tiempo
		Equipo facilitador	Participantes		
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JORNADA	Establecer un clima de confianza entre el equipo facilitador y los participantes.	Se iniciará la jornada dando la bienvenida a los participantes y realizando una actividad rompe hielo que permita la integración del grupo y de pauta para iniciar de forma motivada la jornada de trabajo.	Participarán activamente de la actividad realizada por el equipo facilitador, para dar inicio a la jornada de la forma más adecuada posible.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	10 min
DISEÑO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Dar a conocer la forma en como diseñar, usar y actualización del Manual de Descripción de Puestos. .	Haciendo uso del Manual de Usuario se facilitará el contenido presentado desde la página número 51 a la 53. Procurando esclarecer todas las dudas expuestas por los participantes, a través de técnicas expositivas y participativas que faciliten el proceso de facilitación.	Formarán parte activa del proceso de enseñanza-aprendizaje siguiendo las indicaciones del equipo facilitador, realizando preguntas, comentarios o recomendaciones que enriquezcan la actividad.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario. Equipo Audiovisual. Papelería. 	20 min
VAMOS A LA PRÁCTICA. (EVALUACIÓN)	Poner en práctica los conocimientos obtenidos a través de las diferentes Jornadas.	Proporcionarán los instrumentos de recolección de información a los participantes y darán lineamientos generales para comenzar con la actividad práctica.	Cada participante realizará la entrevista y guía de observación a un colaborador designado por la Gerencia de Desarrollo y Administración de Recursos Humanos; para su posterior análisis y descripción del puesto.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes Entrevistado MATERIALES: <ul style="list-style-type: none"> Guía de Entrevista y Observación. 	80 min
DESCANSO					20 min
VAMOS A LA PRÁCTICA. (EVALUACIÓN)	Poner en práctica los conocimientos obtenidos a través de las diferentes Jornadas.	Apoyarán a los participantes en la realización del Análisis y Descripción de Puestos respectivo, con base a la información obtenida por la entrevista y observación en la actividad anterior.	Cada participante realizará el respectivo análisis y descripción de puestos en los formatos proporcionados por el equipo facilitador, para evaluar su comprensión durante el proceso formativo.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes Entrevistado MATERIALES: <ul style="list-style-type: none"> Formato de Análisis y Descriptor de Puestos. 	90 min
CIERRE DE PLAN DE CAPACITACIÓN.	Concluir con un espacio de reflexión y convivencia grupal.	Se brindará un espacio de reflexión y convivencia que permita exponer pensamientos finales referente al programa de capacitación. (Entrega de Diploma)	Expondrán sus ideas finales referente al proceso de capacitación, dudas, recomendaciones, etc. Que permitan el enriquecimiento mutuo.	HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Facilitadoras Participantes 	20 min

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES SEMANAS	Mes 1				Mes 2	
	1	2	3	4	1	2
Aprobación de la Administración Superior para la aplicación del Programa de Capacitación.						
JORNADA 1: Diseño de Instrumentos.						
JORNADA 2: Desarrollo de Entrevistas y Guía de Observación.						
JORNADA 3: Realización de Análisis de Descripción de Puestos.						
JORNADA 4: Realización de Descriptor de Puestos.						
JORNADA 5: Diseño del Manual de Descripción de Puestos.						

**DURACIÓN TOTAL DEL PROGRAMA:
5 SEMANAS**



ANEXOS





CEPA
Impulsando el progreso
de El Salvador

MANUAL

DE USUARIO PARA EL DISEÑO
DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS 2019
OFICINA CENTRAL

ELABORADO POR:

Carmen López
Iris Membreño
Samanta Torres

Licenciatura en Psicología
Universidad de El Salvador

ÍNDICE

<u>Procedimiento Metodológico</u>	1101
<u>Diseño de Instrumento</u>	1102
<u>Diseño de Guía de Entrevista</u>	1103
<u>Diseño de Guía de Observación</u>	1116
<u>Desarrollo de Entrevista y Guía de Observación</u>	1121
<u>Desarrollo de Guía de Entrevista</u> . ¡Error! Marcador no definido.	
<u>Desarrollo de Guía de Observación</u>	1131
<u>Realización del Análisis de Descripción de Puestos</u>	1133
<u>Realización del Descriptor de Puestos</u>	1141
<u>Diseño del Manual de Descripción de Puestos</u>	1146
<u>Manual de Descripción de Puestos</u>	1147
<u>Objetivos del Manual de Descripción de Puestos</u>	1147
<u>Apartados del Manual de Descripción de Puestos</u>	1148
<u>Conclusiones y Recomendaciones</u>	1150
<u>Conclusiones</u>	1151
<u>Recomendaciones</u>	1152
<u>Referencias Bibliográficas</u>	1153
<u>Anexos</u>	1154
<u>Anexo 1</u>	1155
<u>Anexo 2</u>	1163
<u>Anexo 3</u>	1166
<u>Anexo 4</u>	1168



PRESENTACIÓN

Es de conocimiento general que el manual de descripción de puestos constituye una herramienta que documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características presentes en cada puesto. ¿Cuál es el objetivo de todo esto? Bueno, sencillo; nos ayuda a que la persona resulte ser idónea, por lo que una correcta gestión de talento humano ayuda a maximizar el potencial y productividad del mismo.

¿Cómo lo lograremos? A través de la correcta definición de las tareas y responsabilidades, así como de las competencias que debe presentar cada uno de los colaboradores según su puesto de trabajo; es clave para contar con el equipo de trabajo adecuado y acorde a las necesidades de la empresa. De esta manera podrán aportar valor y contribuir a la consecución de los objetivos empresariales.

Hasta lograrlo podremos comprender realmente el contexto de un puesto de trabajo, pero, ¿Qué conlleva? Una investigación y análisis que nos permitirá definir por escrito la descripción de los puestos y de esta manera podremos facilitar y hacer más eficiente el proceso de Reclutamiento y Selección de personal.

Es por ello que este manual tiene por objetivo:

- ❖ La atracción de candidatos: Describiendo el puesto y los antecedentes necesarios para atraer candidatos internos o externos aptos para el empleo.
- ❖ Definición del puesto: Para que la persona que desempeña el puesto tenga un punto de referencia del nivel de sus funciones y de sus responsabilidades, sobre todo al momento de la evaluación o cuando se considere una promoción.
- ❖ Referencia a la administración: Especialmente para que, en el caso de un nuevo jefe, entienda el alcance y nivel de responsabilidad que se espera en el rol.

Teniendo en cuenta lo anterior, en este manual usted podrá encontrar etapa por etapa, el procedimiento adecuado para poder elaborar un Manual de Descripción de Puestos con todos sus elementos.

Para poder lograrlo con éxito deberá seguir los pasos en cada etapa, desde la elaboración de los instrumentos a utilizar hasta la creación del Manual de Descripción de Puestos propiamente dicho.

Es un proceso complejo que requiere de dedicación y compromiso, pero los resultados le permitirán distinguir con precisión y orden los elementos que integran cada puesto, para explicarlo y exigir más apropiadamente las obligaciones que supone.



PROCEDIMIENTO METODOLOGICO

ETAPA **01**

Diseño de instrumentos.

ETAPA **02**

Desarrollo de entrevistas y guía de observación.

ETAPA **03**

Realización del Análisis de Descripción de Puestos.

ETAPA **04**

Realización del Descriptor de Puestos.

ETAPA **05**

Diseño del Manual de Descripción de Puestos.

ETAPA
01

Diseño de instrumentos.



Diseño de Instrumento.

Para que podamos elaborar de forma adecuada el Manual de Descripción de Puestos, debemos confeccionar en primer lugar los instrumentos que nos ayudaran a recabar toda aquella información necesaria.

Para este proceso necesitamos contar con 2 instrumentos diferentes:

- ❖ Guía de Entrevista.
- ❖ Guía de Observación.

La Guía de Entrevista nos será de utilidad para que podamos recolectar la información sobre los puestos y los requisitos para llenarlos.

La Guía de Observación será el instrumento que nos permitirá obtener información de forma directa, de las condiciones en las cuales laboran tanto colaboradores como jefaturas.

Diseño de Guía de Entrevista.

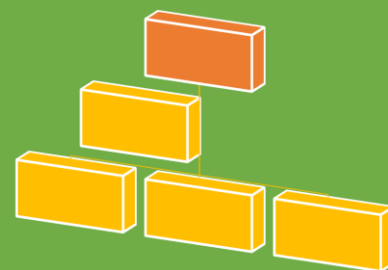
Centrémonos por ahora en cómo diseñar la Guía de Entrevista. Una vez tenemos claro cuál es el objetivo de nuestra entrevista, como primer punto debemos crear un espacio donde recolectemos **información general propia del puesto**. Este será un espacio en donde lo que nos interesa conocer es:

1. Puesto.		
¿Cuál es el nombre del puesto que ocupa actualmente?	Nombre funcional:	Nombre legal:
¿Cuánto tiempo lleva desempeñándolo?		
¿Cuáles es el número de empleados en el puesto?		
¿Cuánto tiempo lleva usted en la empresa?		
¿Hay en la empresa otros puestos semejantes al suyo?	SI () NO ()	
¿Cuáles son esos puestos?	¿Cuál es la diferencia?	

Una vez contamos con el espacio que nos proporcionara información general del puesto continuamos con los datos que nos revelan la **ubicación** del mismo dentro de la estructura de la empresa.

En este caso debe establecerse el Departamento, Sección, entre otros, en el que se desarrolla el trabajo. Para establecer este punto se anota el puesto del supervisor inmediato y el de los trabajadores a su cargo.

Es en los apartados 2, 3 y 4 donde tomamos en cuenta la jerarquía según el organigrama.



2. Ubicación.	
¿En qué departamento, sección o unidad está ubicado el puesto?	
¿Cuáles es el puesto inmediato superior al suyo?	
¿Cuáles es el puesto inmediato inferior al suyo?	
¿Cuáles son los puestos bajo su mando?	
¿Cuáles su jornada normal de trabajo?	

Luego que contamos con estos datos tenemos que conocer a quien en la empresa deben **reportar su trabajo** los colaboradores y con qué propósito lo hacen, esto también nos indicara si en esta existe o no dualidad de mando; para elaborarlo debemos tomar en cuenta lo siguiente:

3. Reporta.	
¿A quién reporta diariamente su trabajo?	Propósito:
Jefe inmediato:	Para:
Jefe superior:	Para:
Reporta además a:	Para:

Así mismo debemos conocer cuáles son sus **relaciones interpersonales** internas de trabajo, con esto nos referimos a los contactos permanentes con personal de la empresa.

4. Relaciones internas.	
¿Cuáles son las relaciones permanentes de su puesto?	
Ascendentes (Puestos sobre su nivel)	
Descendentes (Puestos bajo su nivel)	
Horizontales (Puestos de su mismo nivel)	

También es de suma importancia agregar un espacio donde se especifique si el puesto tiene alguna relación con instituciones ajenas a la empresa, para lo cual debemos tomar en cuenta que necesitamos los siguientes datos:

5. Relaciones externas.		
¿Cuáles son las relaciones externas de su puesto?		
¿Con quién?	¿Para qué?	¿Con qué frecuencia? (en qué porcentaje)



Para el siguiente punto de nuestro instrumento debemos añadir un apartado donde coloquemos en que consiste el trabajo de la persona entrevistada de una forma general, para que luego podamos colocar detalladamente cada una de las diferentes **funciones** que realiza, algo que debemos tomar muy en cuenta es que necesitamos colocar una sección en la cual conozcamos la frecuencia con que estas suelen darse.

6. Descripción genérica.
 Describa brevemente en qué consiste su trabajo, qué función cubre y qué finalidad tiene:

7. Descripción específica.

a) ¿Qué actividades diarias y constantes realiza en su puesto? (Qué, cómo, por qué, dónde, cuándo, con qué)	Horas aproximadas

¿Qué actividades periódicas hace en su puesto? (Repetidas a intervalos regulares)	Frecuencia

b) ¿Qué actividades eventuales se realizan en su puesto?	Frecuencia

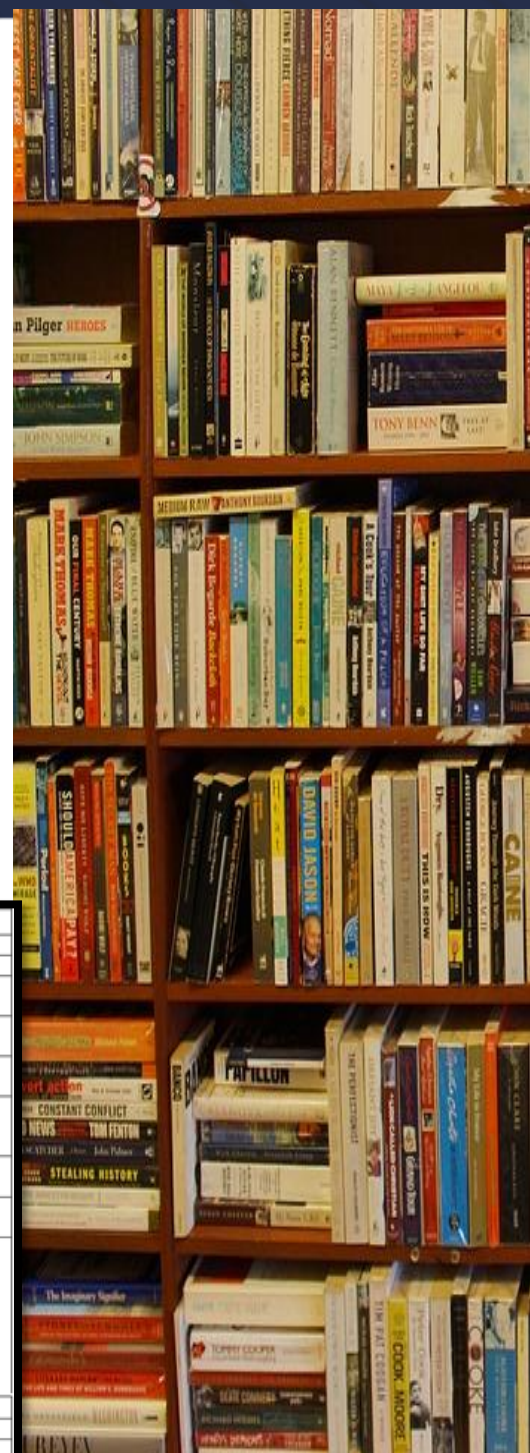
c) ¿Tiene usted otras obligaciones o responsabilidades?
 ¿Cuáles son?


Es de esta manera como conocemos de forma general, en que consiste su trabajo, para luego poder ir desglosando cada una de las diferentes funciones que tiene el entrevistado dentro de su área de trabajo. Pero también es necesario agregar una sección donde se especifique si nuestros trabajadores poseen alguna **actividad extra a sus funciones**.

Tenemos que ubicar en nuestro instrumento un apartado que nos permita conocer a fondo aquellos **conocimientos específicos** que se necesitan para poder ejercer el puesto y el grado académico necesario para optar a él, siendo que estos se consideran como parte fundamental de grupo de habilidades que debe tener, esto implica que, si el empleado no conoce las expectativas de su superior, o las necesidades del cliente, entonces no conoce realmente cuál es el trabajo que debe realizar. Por tanto, difícilmente podrá entregar los resultados esperados. Por lo tanto, es necesario que coloquemos una escala que nos indique en porcentaje estos son utilizados dentro de sus labores.

8. Especificaciones del puesto.						
¿Qué conocimientos requiere para desempeñar su puesto?						
¿Qué?	¿Para qué?	25%	50%	75%	100%	
Operaciones aritméticas.						
Captura de datos en computadora.						
Contabilidad.						
Manejo de máquinas y/o herramientas.						
Dibujo.						
Idiomas.						
Otros. Especifique.						

9. ¿Qué grado escolar mínimo se requiere en el puesto?						
	1	2	3	4	5	6
Básica	7	8	9			
Bachillerato	1	2	3			
Carrera técnica	1	2	3	¿Cuál?		
Estudios superiores universitarios.						
Oficio (número de años)						
Otros (certificados y licencias)						





La **experiencia laboral** es considerada como un requisito fundamental y por lo tanto no debe faltar en nuestro instrumento, tener experiencia laboral significa puntos a favor si nos postulamos para una entrevista de trabajo. Además, se tiene la ventaja de generar confianza y brindar cierta seguridad a través de nuestros conocimientos previos al momento de ser seleccionados. En nuestro caso necesitamos tener presente cual es la experiencia del entrevistado tanto dentro como fuera de la empresa, así mismo considerar cual es el tiempo aproximado para poder desempeñar el puesto eficientemente, por lo tanto, este apartado debe de ser diseñado de la siguiente manera:

Una vez hemos colocado un espacio que nos dará una idea de que tan preparado está el trabajador debemos dar lugar a

10. Experiencia.		
a) ¿Cuál es la experiencia que usted ha tenido?		
Fuera de la empresa.	¿En qué puestos?	¿Cuánto tiempo?
Dentro de la empresa.	¿En qué puestos?	¿Cuánto tiempo?
b) ¿Después de cuánto tiempo en el puesto actual considera usted que un nuevo empleado desempeñará eficientemente sus labores?		

un área que nos permita conocer cuáles son los criterios que estos ocupan cuando están realizando sus labores, ya que como sabemos el **criterio** es el juicio o discernimiento que tiene una persona y que la provee de la actitud personal para tomar decisiones sobre sí mismo o sobre cualquier otra persona, cosa o situación en un momento dado. ¿pero cómo podemos recolectar esta información de nuestros trabajadores? Pues a través de seis ítems que nos permitirán reconocerlo:



11. Criterio.				
Exige el criterio para realizar su trabajo.				
a) ¿Interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro de la rutina establecida?	Explique:			
b) ¿Que usted mismo lo organice diariamente en forma distinta?	Explique:			
c) ¿Que organice o asigne diariamente el trabajo de otros?	Explique:			
d) ¿Que tome decisiones y resuelva problemas?	Señale cuales:			
e) Toma de decisiones y resolución de problemas.				
	Rutinarios.	Importantes.	Difíciles	Trascendentales.
Nunca.	()	()	()	()
Casi nunca.	()	()	()	()
A veces.	()	()	()	()
Constantemente.	()	()	()	()
f) En caso de que se le presente algún problema, ¿quién lo resuelve?				
Usted mismo.	()			
Supervisor.	()			
El jefe del departamento.	()			
Otra persona (¿Quién?).	()			

Lo siguiente que debemos agregar corresponde a determinar la **iniciativa** en el trabajo ya que esta supone adoptar una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, siendo capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.

12. Iniciativa
El puesto exige iniciativa:
Normal a todo trabajo. ()
En ocasiones puede sugerir métodos, mejoras para su trabajo. ()
Aportar mejoras y procedimientos para otros puestos. ()
Aportación parcial en la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos. ()
Dedicarse total y esencialmente a labores de creación y nuevas ideas. ()



Otro de los aspectos que debemos detallar en nuestro instrumento se refiere a los **requisitos que el puesto demanda**, estos se refieren más que todo a aquellos datos adicionales para el análisis. En general, constituyen condiciones de tipo físico que necesita la persona para cubrir el puesto. Algunas de ellas dependen de políticas de la empresa, pero en general abarcaríamos los siguientes datos:



13. Requisitos del puesto.			
a) Exige el puesto algún requisito acerca de:			
Sexo:	Edad:	Estado civil:	
b) ¿Qué características físicas o psíquicas exige el puesto?			
Resistencia física.	()	Habilidad matemática.	()
Discriminación visual.	()	Habilidad manual.	()
Percepción.	()	Habilidad mecánica.	()
Memoria.	()	Razonamiento.	()
Creatividad.	()	Expresión oral.	()
Expresión escrita.	()	Don de mando.	()
c) ¿Qué aptitudes y características especiales exige el puesto?			
d) Exige el puesto:			
Núm.	Actividad	Numero de importancia para el puesto.	
1	Atención concentrada intermitente.	()	
2	Atención concentrada constante.	()	
3	Atención concentrada dispersa.	()	
	Atención	Intermitente.	Constante.
	Esfuerzo visual.	()	()
	Esfuerzo auditivo.	()	()

La **responsabilidad** es el siguiente recuadro que debemos agregar y uno de los más importantes que abarca muchas áreas ya que de esta se deriva de la actividad propia del puesto y de la relación que ésta guarda con el proceso productivo, con el equipo que se maneja, entre otros.

El material de oficina es un aspecto a ser considerado ya que éste juega un papel fundamental en el ambiente de trabajo y desempeño de los empleados. Las personas que trabajan en una oficina necesitan de un ambiente de trabajo agradable, en donde puedan estar cómodos para desempeñar sus funciones; ya que este estado mental produce en ellos un aumento en su rendimiento.

El manejo, resguardo y custodia de efectivo también va dentro de las responsabilidades que debemos registrar ya que esto implica lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan, conforme al rubro de cada empresa.

En este caso dividiremos el cuadro en dos apartados que nos faciliten la obtención de información de tanto el mobiliario y herramientas de trabajo a su cargo y si maneja valores (dinero) dentro de sus labores.

14. Responsabilidad.		
a) Bienes.		
Bienes.	¿Cuáles?	¿Cuántos?
Materiales de oficina		
Archivo.		
Mobiliario.		
Maquinas, herramientas o equipos.		
Sistemas		
Otros		



Bienes.	¿Cuáles?	¿Cuántos?
Dinero (manejo de valores).		
Documentos (garantías)		
Al portador.		
Nominativos.		
Posibilidad de pérdida.	Remota. ()	Probable ()
Señale cuales:		
b) Tramites		
Para considerar este punto debe tomar en cuenta los posibles actos o circunstancias que, en el ejercicio de su trabajo y debido a algún error involuntario, perjudiquen su trabajo, su departamento, otro departamento o a la empresa, hasta que dicho error sea descubierto.		
Monto económico aproximado \$:		
Tipo de trámite:		
Causa del daño:		
Probabilidad de que ocurra:		
Actividad involuntaria que lo causa:		
Consecuencias o sanciones:		



Tenemos que tomar en cuenta dentro de la responsabilidad la **supervisión** que los jefes realizan a sus trabajadores ya que es un es un proceso mediante el cual una persona con un caudal de conocimientos y experiencias, asume la responsabilidad de dirigir a otras para obtener con ellos resultados que les son comunes.

Esto quiere decir, que la supervisión es una actividad técnica y especializada que tiene como fin fundamental utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo: el hombre, la materia prima, los equipos, maquinarias, herramientas, dinero, entre otros elementos que en forma directa o indirecta intervienen en la consecución de bienes, servicios y productos que mediante su gestión puede contribuir al éxito de la empresa. En este caso elaboraremos un cuadro donde se refleje dicho procedimiento:

c) Supervisión.		
¿Realiza usted alguna supervisión en su puesto?		
Frecuencia	Señale que tipo.	Número de personas.
Inmediata.		
Indirecta.		
Esporádica.		
¿Qué trabajos supervisa?		

Lo último a tomar en cuenta dentro de lo que es el apartado de la responsabilidad va referido a el manejo de **información confidencial**, las empresas son lugares donde se maneja una gran cantidad de información y parte de dicha información es considerada confidencial. En todas las empresas se trata con este tipo de información: nóminas, expedientes de persona, avisos internos con la cual hay que tener **discreción** con su manejo.

Además de esta documentación general y común, también encontramos otro tipo de archivos confidenciales que dependen del sector al que se dedique el trabajador en la empresa, de igual manera a lo que se dedica la empresa en cuestión, se generarán diferentes tipos de documentos. El rasgo en común de todos estos documentos que hemos citado es que contienen datos sensibles y por lo tanto deben ser registrado dentro de las responsabilidades del trabajador.

Cabe destacar que dentro de ello debemos incluir aquella normativa y reglamentos bajo los cuales se rige el trabajador y son una de las medidas necesarias para llevar un orden cuanto a los procesos que se realizan dentro de la empresa, así como para evitar todo tipo de accidentes, principalmente cuando se trata de la realización de





trabajos de especial peligrosidad como espacios confinados, trabajos en tensión, trabajos en altura, manejo de sustancias consideradas peligrosas, etc

Pero en este caso ¿Cómo podemos plasmar tanto en una sección de nuestra entrevista? Pues es fácil solamente tenemos que tomar aquello que es de mayor interés para nosotros, por lo tanto, hay que diseñar este apartado de la siguiente manera:

d) Discreción.	
En el desempeño de su puesto, ¿tiene usted acceso a datos reservados o confidenciales?	SI () NO ()
Señale cuales:	
Métodos y procesos.	()
Proyectos nuevos o en ejecución	()
Políticas generales de la empresa.	()
Políticas de suministros de servicios.	()
Expedientes/historiales	()
Documentos (Alta Admón., Manuales)	()
Procesos de compras	()
¿Qué clase de consecuencia o sanciones podría traer esa indiscreción?	
¿Qué normativa es la que aplica en su puesto de trabajo? (Leyes, Reglamentos, Normas) Mencione:	

El **clima laboral** es uno de los aspectos más importantes para una empresa y por ende debe ser incluido dentro de nuestro diseño, a este lo podemos definir como el conjunto de condiciones sociales, espaciales y psicológicas que caracterizan a la empresa, y que repercuten de manera directa en el

15. Clima de trabajo			
a) ¿Cómo considera usted el medio en el que se desarrollan sus labores?			
Bien ventilado.	()	Extremoso.	()
Frio.	()	Ruidoso.	()
Caliente.	()	Iluminado.	()
Templado.	()		
b) ¿En qué posición desarrolla sus labores?			
De pie.	()	Agachado.	()
Sentado.	()	Otras.	()
Caminando.	()	Especifique.	
c) ¿Cómo considera usted su trabajo?			
Muy monótono.	()	Normal.	()
Rutinario.	()	Variado e interesante.	()

desempeño de los empleados. Esto incluye elementos como el grado de identificación del trabajador con la empresa y el espacio como una herramienta de trabajo. Por lo tanto, esta parte del diseño de nuestro instrumento contaría con los siguientes ítems:

Para la última parte de nuestra entrevista debemos incluir lo referente a los **accidentes y enfermedades de trabajo**. Los accidentes de trabajo son todas aquellas lesiones corporales que el trabajador sufre con ocasión o a consecuencia del trabajo que ejecuta, esto quiere decir que tanto la lesiones que se producen en el centro de trabajo como las producidas en el trayecto habitual entre éste y el domicilio de los trabajadores es considerado como tal.

Las enfermedades profesionales representan otra parte importante del daño a la salud producido por los riesgos laborales, aunque al no aparecer de forma inmediata su relación con el trabajo puede pasar inadvertida, por lo que muchas suelen catalogarse como "enfermedad común". Para que una enfermedad se reconozca como profesional debe ser toda aquella contraída a consecuencia del trabajo ejecutado.

Ambos constituyen el indicador inmediato y más evidente de unas inadecuadas condiciones en el espacio de trabajo, por lo tanto, debemos de indagar su frecuencia y gravedad.

En este sentido nuestro instrumento debe abarcar los accidentes o enfermedades a los que se está expuesto incluso, aquellas condiciones laborales propias de sus funciones, así como también recolectar información relacionada al equipo de protección con el que disponen los trabajadores.



Esto quiere decir que debemos de abarcar todo a lo que riesgos y enfermedad de trabajo se refiere de la siguiente manera:

16. Riesgos en el ejercicio del cargo. Accidentes y enfermedades de trabajo.	
Accidentes de trabajo.	Enfermedad de trabajo
A que tipos de accidentes está expuesto:	¿Está expuesto a un nivel de ruido que le obliga a elevar la voz para conversar con otra persona?
¿Qué los ocasiona?	¿Está expuesto a la luz (radiaciones) solar?
¿Con qué frecuencia pudieran ocurrir?	¿Manipula, aplica o está en contacto con sustancias químicas nocivas/tóxicas?
¿Qué consecuencias tiene?	¿Respira sustancias químicas en forma de polvo, humos, aerosoles, vapores, gases y/o niebla (excluido el humo de tabaco)?
	¿Manipula o está en contacto con materiales, animales o personas que pueden estar infectados (basura, fluidos corporales, animales, material de laboratorio, etc.)?
¿Dispone de equipos de protección personal (casco, guantes, botas u otros) obligatorios para sus tareas, cuáles?	

(Ver anexo 1)

Diseño de Guía de Observación.

Para la elaboración de nuestra Guía de Observación, debemos tener presente que se trata de un instrumento que enfoca hechos de la realidad para darles sentido y establecerenlaces entre situaciones y acciones y como tal cumple dos propósitos fundamentales, el primero le recuerda a las personas los puntos clave y la relación que puedan llegar a tener con otros temas y el segundo es que sirve como una base para realizar una reflexión sobre el papel que tomó el observador, ya sea si tuvo aportaciones o su trabajo afectó en algo las observaciones.



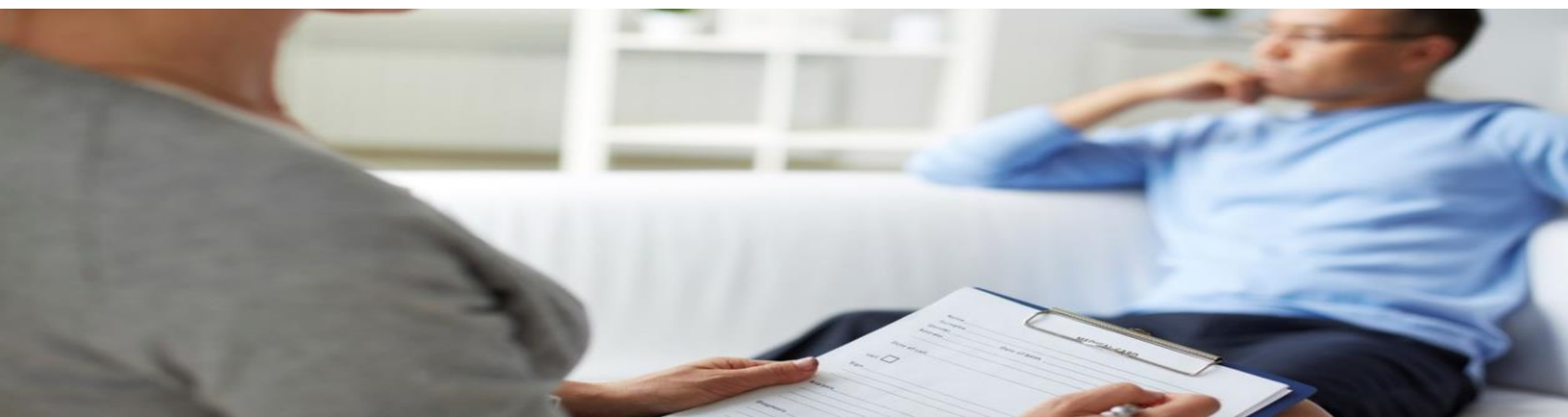
En primer lugar, para que nuestra Guía de Observación sea adecuada debemos tener claro al igual que con la Guía de Entrevista, cual será nuestro objetivo y una vez lo tenemos claro iniciamos creando un espacio en donde el observador colocara datos generales de la observación, que debe incluir:

DATOS GENERALES:	
Puesto a observar:	_____.
Hora de Inicio:	_____ Hora de Finalización _____.

Una vez contamos con los datos generales colocaremos los espacios para los datos específicos que queremos recolectar a través de la Observación, los primeros en ser recabados serán los referentes al movimiento corporal, esto generalmente es porque existe una contradicción entre lo que se comunica verbalmente esa persona y lo que dice su lenguaje corporal, por lo tanto, debemos enfocarnos en:

MOVIMIENTO CORPORAL				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Mueve mucho las manos.			
2	Mueve mucho los pies.			
3	Tiene tics nerviosos.			
4	Otros:			

Lo siguiente que debemos agregar a la Observación está relacionado con la interacción con el entrevistador. La Entrevista es una comunicación interpersonal cuya finalidad es obtener información acerca de algo o alguien y para que la comunicación fluya de manera adecuada y la entrevista alcance por tanto sus objetivos, el intercambio entre entrevistado y entrevistador debe asentarse en una interacción eficaz y adecuada entre ambos.



Cuando dos personas entran en relación, es imposible que no propongan un tipo de interacción, pues, aunque sus mensajes resultaran incongruentes, quien descalifica un mensaje está definiendo su relación con el otro, como una relación que se niega a definir o a permitir que el otro defina, por lo tanto, es necesario que incluyamos los siguientes ítems al instrumento:

INTERACCIÓN CON EL ENTREVISTADOR.				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Contacto ocular.			
2	Atento a las indicaciones del entrevistador.			
3	Se muestra desconfiado.			
4	Respetuoso.			
5	Preocupado.			
6	Muy comunicativo.			
7	Otros:			

Algo muy importante que debemos incluir en nuestro instrumento es la actitud emocional del sujeto que es entrevistado ya que, si se logra gestionar las propias emociones, mantener una actitud positiva y abierta al diálogo, podrá llevando siempre hacia la co-construcción. En este caso lo que nos interesa reconocer en el entrevistado es lo siguiente:

ACTITUD EMOCIONAL				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Alegre.			
2	Enojado.			
3	Triste.			
4	Serio.			
5	Preocupado.			
6	Nervioso.			
7	Otros:			

Una vez hemos identificado la actitud emocional del entrevistado debemos dar lugar a la comunicación verbal que utiliza durante la entrevista. Al momento de establecer una comunicación efectiva, los hablantes de cualquier lengua adaptan su lenguaje dependiendo de a quién se estén dirigiendo, cuál es el tema sobre el que quieren discutir, con qué motivo, para qué y mediante qué vía comunicativa (oral o escrita) quieren expresarse.

En otras palabras, el modo en que nos comunicamos varía dependiendo de la situación, el receptor del mensaje y el contexto principalmente. De este modo, se pueden establecer dos tipos principales de lenguaje: formal o informal. En tal sentido, necesitamos saber si el entrevistado no tiene dificultades adecuando su lenguaje con el entrevistador:

COMUNICACIÓN VERBAL:				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Cotidiano.			
2	Formal.			
3	Técnico.			
4	Uso de muletillas.			
5	Tartamudeo.			
6	Deja inconclusas las ideas.			
7	Pierde el hilo de la conversación.			
8	Otros:			



La imagen personal es una de nuestras herramientas de trabajo, debemos considerarla parte importante de nuestra tarea diaria. Es algo más que la mera apariencia, es un conjunto de detalles: La ropa que vestimos (y si está limpia, planchada), el perfume que usamos, el maquillaje y los accesorios, si llevamos la barba bien recortada y el cabello bien peinado.

La imagen personal habla por nosotros. Si consideramos importante al cliente, al proveedor, a quien sea, seguramente quedará demostrado presentándonos con buen porte y apariencia. Así, la apariencia que proyectamos es más que una imagen visual, sino que es un verdadero elemento de comunicación.

Aunque tu cargo sea inferior, vestir limpio y formal para ir al trabajo a diario denotará que le tienes respeto a la organización y al puesto. Es por todo ello que forma parte importante dentro de nuestro instrumento:

PRESENTACIÓN PERSONAL:				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Uso de uniforme.			
2	Arreglo personal.			
3	Limpio.			
4	Ordenado.			
5	Muestra aspecto profesional (según su cargo).			
6	Uso de protección personal (si lo requiere).			
7	Otros:			

El trabajo en oficinas está sujeto a una serie de condiciones ambientales que influyen en la salud y el bienestar de los empleados, así como también en su seguridad. Salud, bienestar y seguridad son los tres pilares sobre los que se sustenta un entorno de trabajo donde los empleados puedan sentirse satisfechos, felices y motivados.





Las condiciones ambientales de trabajo son las circunstancias físicas en las que el empleado se encuentra cuando ocupa un cargo en la organización. O sea, el ambiente físico que rodea al empleado mientras desempeña un cargo.

Comprende todos los aspectos posibles, desde el estacionamiento situado a la salida de la organización hasta la ubicación y el diseño del edificio, sin mencionar otros como la luminosidad y el ruido que llegan hasta el lugar de trabajo de cada trabajo.

En el propio lugar de trabajo otros aspectos físicos pueden ocasionar malestar y frustración. Otra causa frecuente de malestar la constituyen el número, la ubicación y las condiciones de los servicios sanitarios. Por lo tanto, todos deben estar incluidos dentro de los aspectos a observar.

CONDICIONES AMBIENTALES.	ADECUADA	PARCIALMENTE ADECUADA	INADECUADA.
Ventilación.			
Iluminación.			
Temperatura ambiente.			
Sonidos.			
INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FÍSICO.			
Distribución de áreas.			
Ubicación de cubículos, oficinas o Escritorios.			
Espacio de tránsito o pasillos.			
Servicios sanitarios para el personal.			
Salidas de emergencia.			
Estacionamiento.			
ERGONOMIA MOBILIARIA.			
Sillas para el personal.			
Artículos de oficina u otros, adecuados Al cargo a desempeñar.			
HIGIENE Y SEGURIDAD.			
Orden.			
Espacio o área limpia.			
Inexistencia de malos olores.			
Depósitos de basura.			
Señalización de salida de emergencia.			
Extintor de fuego.			
Botiquín de emergencia.			
Agua potable.			

(Ver anexo 2)

ETAPA
02

Desarrollo de entrevistas y guía de observación.



El segundo paso para la elaboración de nuestro Manual de Descripción de Puestos es la aplicación de esos instrumentos que ya construimos. Es aquí donde aprenderás como debe ser llenados esos recuadros que resultan confusos para que en la etapa siguiente no tengas dificultades al hacer el análisis.

Fecha de aplicación:	GUÍA DE CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES CEPA		
Entrevista N°:			
OBJETIVO: Recolectar información acerca de las labores que se realizan en los diferentes puestos de trabajo en las Oficinas Centrales de la CEPA para la realización del análisis de puestos y el posterior diseño de un manual de descripción de puestos.			
CUESTIONARIO:			
1. Puesto.			
¿Cuál es el nombre del puesto que ocupa actualmente?	Nombre funcional: Jefe de la Unidad Ambiental.	Nombre legal: Jefe de la Unidad Ambiental.	
¿Cuánto tiempo lleva desempeñándolo?	8 años		
¿Cuáles es el número de empleados en el puesto?	1 persona		
¿Cuánto tiempo lleva usted en la empresa?	19 años		
¿Hay en la empresa otros puestos semejantes al suyo?	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()		
¿Cuáles son esos puestos?	¿Cuál es la diferencia?		
Jefes de otras unidades	Ellos se dedican a elaborar documentación como memorándum y notas específicas de su área.		
2. Ubicación.			
¿En qué departamento, sección o unidad está ubicado el puesto?	Unidad Ambiental Institucional		
¿Cuáles es el puesto inmediato superior al suyo?	Gerente General		
¿Cuál es el puesto inmediato inferior al suyo?	Técnico Ambiental		
¿Cuáles son los puestos bajo su mando?	2 Técnicos Ambientales 1 Asistente Administrativo		
¿Cuáles su jornada normal de trabajo?	De lunes a viernes de 8:00 a.m. -4:45 p.m.		
3. Reporta.			
¿A quién reporta diariamente su trabajo?	Propósito:		
Jefe inmediato: Gerente general	Para: Para mantenerlo al tanto de los permisos de proyectos ambientales		
Jefe superior:	Para:		
Reporta además a:	Para:		

En el primer recuadro tendremos que colocar los datos generales que corresponden al puesto, pero tenemos que tener especial cuidado en los puestos similares, si existen marcaremos con una X la opción de SI, especificaremos cuales son esos puestos y en que se diferencian con el de la persona entrevistada.

Para el segundo recuadro tendremos que fijarnos especialmente en el apartado de los puestos bajo su mando ya que en este tendremos que colocar cuales son los puestos y cuantas personas hay en cada puesto.

Al recuadro tres solo debemos especificarle a quien reporta su trabajo y el propósito de ello.

4. Relaciones internas.		
¿Cuáles son las relaciones permanentes de su puesto?		
Ascendentes (Puestos sobre su nivel)	Gerente General	
Descendentes (Puestos bajo su nivel)	Técnicos Ambientales. Asistente Administrativo	
Horizontales (Puestos de su mismo nivel)	Jefe de Auditoría Interna Gerencia de Seguridad Gerencia Legal Gerentes encargados de las empresas Con los Técnicos de Gerencia de Ingeniería	
5. Relaciones externas.		
¿Cuáles son las relaciones externas de su puesto?		
¿Con quién?	¿Para qué?	¿Con qué frecuencia? (en qué porcentaje)
Ministerio de Medio Ambiente	Evaluaciones sobre el cumplimiento ambiental en el marco del SINAMA	Una vez al mes
6. Descripción genérica.		
Describa brevemente en qué consiste su trabajo, qué función cubre y qué finalidad tiene:		
Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental en las empresas de CEPA, así como en los proyectos que se ejecutan.		
7. Descripción específica.		
a) ¿Qué actividades diarias y constantes realiza en su puesto? (Qué, cómo, por qué, dónde, cuándo, con qué)		Horas aproximadas
<ul style="list-style-type: none"> Brindar seguimiento ambiental a cada uno de los proyectos que se desarrollan en CEPA. Elaborar resolución de informes de cumplimiento y permisos. Coordinar actividades con el equipo. Mantener comunicación con el ministerio de Medio Ambiente por los proyectos en desarrollo y los que están en proceso de obtención de permisos. Coordinar con los técnicos de las empresas el seguimiento del cumplimiento de la normativa ambiental. Realizar estudios de impacto ambiental como contraparte, verificando el trabajo de los consultores. Llevar registro de la vigencia de los permisos de cada una de las empresas 		3 horas 1 hora 1 hora 2 horas 2 horas 3 horas 1 hora

En el recuadro número cuatro tendremos que colocar los puestos en cada Sección respetando el organigrama y solo de aquellos puestos con los que se relaciona el entrevistado

En el recuadro cinco hay que poner atención ya que CEPA cuenta con 4 empresas más y suelen confundir estas empresas con las externas, que para el caso serian proveedores, empresas bancarias o Ministerios con los que se relaciona CEPA para su actuar.

Al recuadro seis tendremos que agregarle de forma breve y general la función y finalidad del puesto ya que en el siguiente apartado se detallaran las diferentes actividades que realiza.

Para el recuadro número 7 tenemos que especificar cada una de las actividades que el entrevistado realiza de forma continua, periódica y eventual respetando el Qué, cómo, por qué, dónde, cuándo, y con qué, si son requeridos para que las funciones queden claras



¿Qué actividades periódicas hace en su puesto? (Repetidas a intervalos regulares)		Frecuencia			
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones del SINAMA y su consejo. Elaborar fichas metodológicas de residuos sólidos. Realizar seguimiento del tratamiento de las aguas residuales de las plantas. Elaborar informe de proyectos para el Ministerio de Medio Ambiente. 		Una vez al mes Dos veces a la semana Una vez al mes Una vez al mes			
b) ¿Qué actividades eventuales se realizan en su puesto?		Frecuencia			
<ul style="list-style-type: none"> Atender auditorias e inspecciones del Ministerio de Medio Ambiente. Elaborar informe de actividades, a presentar en el Ministerio de Medio Ambiente. Elaborar informe de indicadores ambientales. Elaborar plan de trabajo, presupuesto y plan de compras. 		Una vez al año Dos veces al año vez al año Una vez al año			
c) ¿Tiene usted otras obligaciones o responsabilidades? ¿Cuáles son?					
Pertenecer al comité de ética					
8. Especificaciones del puesto.					
¿Qué conocimientos requiere para desempeñar su puesto?					
¿Qué?	¿Para qué?	25%	50%	75%	100%
Operaciones aritméticas.	Cálculo de compensación ambiental				X
Captura de datos en computadora.	Cantidad de proyectos supervisados				X
Contabilidad.					
Manejo de máquinas y herramientas.	Medidores de Nitratos GPS				X
Dibujo.	Para procesos de poda de arboles	X			
Idiomas.	Ingles		X		
Otros. Especifique.	Manejo de Office				

Debemos ir colocando las horas y la frecuencia con la que se demora para realizar sus funciones según cada sección

En esta sección solo deberán ser colocadas aquellas funciones que el entrevistado hace ajenas a aquellas que el puesto le demanda, como el pertenecer a algún comité o estar a cargo de archivo de toda la Unidad o, Sección o Gerencia.

El recuadro 8 es un poco mas complejo en este debemos de dejar claros aquellos conocimientos específicos que requiere el puesto para luego asignarle un valor en la escala marcando con una X ya sea de 25%, 50%, 75% o 100%, los cuales nos indicaran en que porcentaje son requeridos esos conocimientos para la ejecución de sus funciones. Además de agregar otros conocimientos en la ultima fila, que el entrevistado considere que son necesarios para el puesto.



9. ¿Qué grado escolar mínimo se requiere en el puesto?						
	1	2	3	4	5	6
Básica	7	8	9			
Bachillerato	1	2	3			
Carrera técnica	1	2	3	¿Cuál? Técnico agrónomo		
Estudios superiores universitarios.	Ingeniero Civil, Químico, Agrónomo y Ambiental.					
Oficio (número de años)						
Otros (certificados y licencias)	Maestría en temáticas afines al tema ambiental					

10. Experiencia.		
a) ¿Cuál es la experiencia que usted ha tenido?		
Fuera de la empresa.	¿En qué puestos?	¿Cuánto tiempo?
FUSAI	Encargado del banco de tierra	1 año
Dentro de la empresa.	¿En qué puestos?	¿Cuánto tiempo?
Gerencia de ingeniería	Ingeniero especialista	3 años
b) ¿Después de cuánto tiempo en el puesto actual considera usted que un nuevo empleado desempeñará eficientemente sus labores?		
2 años		

11. Criterio.	
¿Qué criterios se exigen para realizar su trabajo?	
a) Interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro de la rutina establecida	Explique: cuando las ordenes que recibo no son muy específicas
b) Que usted mismo lo organice diariamente en forma distinta	Explique: Cuando tengo muchas actividades en el día priorizo algunas
c) Que organice o asigne diariamente el trabajo de otros	Explique: cuando les delego a los técnicos las visitas que deben hacer a los proyectos.
d) Que tome decisiones y resuelva problemas	Señale cuales: Autorización de plan maestro Dando opciones en cuanto a la erogación de fondos.

En el recuadro numero 9 ya que trata sobre el grado escolar mínimo, tendremos que encerrar con un circulo en el caso de solo necesitar educación básica o bachillerato hasta que grado se tiene que haber cursado, al igual que la carrera técnica hay que especificar cuantos años y el nombre de la carrera. Para el caso de los estudios superiores debemos colocar aquellas carreras universitarias y las licencias y especializaciones.

Para el caso del cuadro número 10 solo tendremos que tomar en cuenta aquella experiencia fuera de la empresa que esté relacionada con el puesto. En lo que respecta a la experiencia interna colocaremos todos aquellos puestos por los que tuvo que haber pasado para poder llegar a desempeñar el puesto actual.

El recuadro 11 nos pide aquel criterio utilizado en el puesto en este sentido solamente se completaran aquellos que apliquen, ya que solamente para los jefes y gerentes podemos seleccionar el literal **c)** que son los únicos que pueden asignarle trabajo a otros



En la continuación del cuadro 11 literal **e)** tendremos que marcar con una X la opción que nos indique la frecuencia con la que suelen aplicar la toma de decisiones y resolución de problemas en aspectos rutinarios, importantes, difíciles y trascendentales.

Para el literal **f)** solo seleccionaremos una opción, en el caso de que sea otra persona quien resuelve los problemas tendremos que especificar quien es.

Cuando lleguemos al cuadro 13 nos centraremos en completar los datos del literal **a)** y cuando pasemos al literal **b)** marcaremos con una X aquellas características que aplican en el puesto. En el caso del literal **c)** colocaremos todas aquellas aptitudes que el puesto exige según el entrevistado, haciéndolo de manera punteada.

e) Frecuencia en la toma de decisiones y resolución de problemas.				
	Rutinarios.	Importantes.	Difíciles	Trascendentales.
Nunca.	()	()	()	()
Casi nunca.	()	()	()	(X)
A veces.	()	(X)	(X)	()
Constantemente.	(X)	()	()	()

f) En caso de que se le presente algún problema, ¿quién lo resuelve?

Usted mismo.	(X)
Supervisor.	()
El jefe del departamento.	()
Otra persona (¿Quién?).	(X) Gerente General

12. Iniciativa

El puesto exige iniciativa:

Normal a todo trabajo. ()

En ocasiones puede sugerir métodos, mejoras para su trabajo. (X)

Aportar mejoras y procedimientos para otros puestos. ()

Aportación parcial en la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos. ()

Dedicarse total y esencialmente a labores de creación y nuevas ideas. ()

13. Requisitos del puesto.

a) Exige el puesto algún requisito acerca de:

Género: Es indiferente Edad: 30 – 35 años Estado civil: Es indiferente

b) ¿Qué características físicas o psíquicas exige el puesto?

Resistencia física.	(X)	Habilidad matemática.	(X)
Discriminación visual.	(X)	Habilidad manual.	(X)
Percepción.	(X)	Habilidad mecánica.	(X)
Memoria.	(X)	Razonamiento.	()
Creatividad.	(X)	Expresión oral.	(X)
Expresión escrita.	()	Liderazgo.	(X)

c) ¿Qué aptitudes y características especiales exige el puesto?

Responsable
Optimista
Proactivo

d) Exige el puesto:

Núm.	Actividad	Importancia para el puesto.
1	Atención concentrada intermitente.	()
2	Atención concentrada constante.	()
3	Atención concentrada dispersa.	(X)
	Atención	Intermitente. Constante.
	Esfuerzo visual.	(X)
	Esfuerzo auditivo.	(X)

Al pasar al literal **c)** solo seleccionaremos una de las opciones de los diferentes tipos de atención tomando en cuenta que la **atención concentrada intermitente** permite realizar una actividad y pasar a otra con facilidad; la **atención concentrada constante**, permite realizar una misma actividad por un tiempo prolongado; y la **atención concentrada dispersa** es la que permite realizar diferentes actividades al mismo tiempo.

Luego marcaremos con una X si el esfuerzo visual y auditivo que se ejerce es intermitente o constante, seleccionando una en cada opción.

Para completar el recuadro 14 tendremos que colocar que tipo de bienes están a su cargo y que cantidad de los mismos.

En el caso de que maneje valores (efectivo) tendrá que completar la segunda parte del recuadro detallando que tipo de bienes y cuantos, marcando con una X una de las opciones de la posibilidad de pérdida y en qué caso podría perderse.

Así mismo tendrá que completar el literal **b)**, especificando el monto aproximado para proceder a dar detalle en los demás apartados.

En el caso de que el entrevistado no maneje ningún tipo de valores, se omitirá esta parte de la entrevista.

14. Responsabilidad.		
a) Bienes.		
Bienes.	¿Cuáles?	¿Cuántos?
Materiales de oficina	Papel bond	20 remas
Archivo.	Archivo de proyectos por supervisar	2 archivos
Mobiliario.	Escritorio, silla.	Uno de cada uno
Maquinas, herramientas o equipos.	Computadora, teléfono fijo, teléfono celular.	Uno de cada uno
Sistemas		
Otros		
Bienes.	¿Cuáles?	¿Cuántos?
Dinero (manejo de valores).	Caja chica	1
Documentos (garantías)		
Al portador.		
Nominativos.		
Posibilidad de pérdida.	Remota (X)	Probable ()
Señale cuales:	En caso de perder las llaves	
b) Tramites		
Para considerar este punto debe tomar en cuenta los posibles actos o circunstancias que, en el ejercicio de su trabajo y debido a algún error involuntario, perjudiquen su trabajo, su departamento, otro departamento o a la empresa, hasta que dicho error sea descubierto.		
Monto económico aproximado	450	
Tipo de trámite:	Pago de mensajero	
Causa del daño:	Pérdida de llaves	
Probabilidad de que ocurra:	Remota	
Actividad involuntaria que lo causa:	descuido	
Consecuencias o sanciones:	Acción de personal	



En cuanto a la supervisión que corresponde al literal **c)** tenemos que marcar con una X el tipo de supervisión que realiza, especificarle número de personas y las actividades supervisadas.

Para poder completar el literal **d)** marcaremos con una X si el entrevistado tiene acceso a información confidencial o reservada, para luego marcar aquellas en la lista a las cuales tiene acceso. También deberá especificar que tipo de consecuencia traería alguna indiscreción con esa información, para luego completar la normativa que aplica en su puesto de trabajo. en el caso de que el entrevistado no tenga acceso solamente se complementara el espacio de la normativa que aplica en su puesto de trabajo.

El cuadro 15 se complementa tanto el literal **a)** y **b)** todas aquellas opciones que describan el clima donde desempeña sus labores. Mientras que en el literal **c)** solo podrá escoger una de las opciones que describan su trabajo.

c) Supervisión.		
¿Realiza usted alguna supervisión en su puesto?		
Frecuencia	Señale que tipo.	Número de personas.
Inmediata.	X	3
Indirecta.		
Esporádica.		
¿Qué trabajos supervisa?		
Plan de trabajo Seguimiento de proyectos Resultado de actividades realizadas		
d) Discreción.		
En el desempeño de su puesto, ¿tiene usted acceso a datos reservados o confidenciales?		SI (X) NO ()
Señale cuales:		
Métodos y procesos.	()	
Proyectos nuevos o en ejecución	(X)	
Políticas generales de la empresa.	()	
Políticas de suministros de servicios.	()	
Expedientes/historiales	()	
Documentos (Alta Admón., Manuales)	()	
Procesos de compras	(X)	
¿Qué clase de consecuencia o sanciones podría traer esa indiscreción?		
Acción de personal		
¿Qué normativa es la que aplica en su puesto de trabajo? (Leyes, Reglamentos, Normas) Mencione:		
Reglamento Interno de Oficina Central Normas Técnicas. Política Ambiental Institucional. Ley Orgánica de CEPA Ley de Medio Ambiente y reglamento		

15. Clima de trabajo			
a) ¿Cómo considera usted el medio en el que se desarrollan sus labores?			
Bien ventilado.	()	Extremo.	()
Frio.	(X)	Ruidoso.	()
Caliente.	()	Iluminado.	(X)
Templado.	()		
b) ¿En qué posición desarrolla sus labores?			
De pie.	(X)	Agachado.	()
Sentado.	(X)	Otras.	()
Caminando.	(X)	Especifique.	
c) ¿Cómo considera usted su trabajo?			
Muy monótono.	()	Normal.	()
Rutinario.	()	Variado e interesante.	(X)



En el último recuadro el número 16 que corresponde a los accidentes y enfermedades de trabajo deben complementarse todos los apartados de accidente de trabajo y solo aquellos que apliquen en cuanto a la enfermedad.

En cuanto al último recuadro este deberá ser complementado si es que el entrevistado cuenta con el equipo de protección para trabajar.

Luego hay un espacio opcional donde podrás agregar cualquier comentario en relación al desarrollo de la entrevista

Es importante que el entrevistador coloque su nombre y su firma luego de haber terminado con la aplicación de esta.

16. Riesgos en el ejercicio del cargo. Accidentes y enfermedades de trabajo.	
Accidentes de trabajo.	Enfermedad de trabajo
A que tipos de accidentes está expuesto: Accidente de vehículo Caídas Picadura de insectos	¿Está expuesto a un nivel de ruido que le obliga a elevar la voz para conversar con otra persona? -
¿Qué los ocasiona? Descuido Imprudencia al conducir Manejo de fauna por visitas a campo	¿Está expuesto a la luz (radiaciones) solar? Cuando se realizan inspecciones
¿Con qué frecuencia pudieran ocurrir? Periódicamente	¿Manipula, aplica o está en contacto con sustancias químicas nocivas/tóxicas? Si manipulo en las visitas de campo
¿Qué consecuencias tiene? Muerte Lesiones graves Pérdida de miembros	¿Respira sustancias químicas en forma de polvo, humos, aerosoles, vapores, gases y/o niebla (excluido el humo de tabaco)? -
	¿Manipula o está en contacto con materiales, animales o personas que pueden estar infectados (basura, fluidos corporales, animales, material de laboratorio, etc.)? Cuando estamos en el plan de rescate de fauna
¿Dispone de equipos de protección personal (casco, guantes, botas u otros) obligatorios para sus tareas, cuáles? Mascarilla Casco Chaleco Botas Gafas	

OTROS COMENTARIOS (PARA EL ENTREVISTADOR):

ENTREVISTADORA: Soledad Paredes FIRMA: [Firma]



Desarrollo de Guía de Observación.

Luego de haber aplicado la entrevista lo que sigue es complementar la Guía de Observación, ya que estuvimos atentos a la interacción del trabajador y a su entorno al momento de ser entrevistado, se nos hará más fácil la aplicación de esta.

GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS DE PUESTOS DE LAS DIFERENTES LABORES QUE SE REALIZAN EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA CEPZA.

Fecha de aplicación: _____
Observación N°: _____

OBJETIVO: Identificar la conducta de la persona entrevistada durante la realización del cuestionario, como también conocer el ambiente laboral en el que interactúan y ejercen sus labores los empleados de las diferentes áreas de las oficinas centrales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

INDICACIONES: Marque con una X la casilla que considere correspondiente a la situación.

DATOS GENERALES:
Puesto a observar: Jefe de la Unidad Administrativa
Hora de inicio: 9:00 a.m. Hora de Finalización: 10:30 a.m.

DE LA PERSONA:

N°	Característica	Mucho	Poco	Nada
1	Mueve mucho las manos.			
2	Mueve mucho los pies.			
3	Tiene los nerviosos.			
4	Otros:			

MOVIMIENTO CORPORAL

N°	Característica	Mucho	Poco	Nada
1	Contacto ocular.			
2	Atento a las indicaciones del entrevistador.			
3	Se muestra desconfiado.			
4	Respetuoso.			
5	Preocupado.			
6	Muy comunicativo.			
7	Otros:			

ACTITUD EMOCIONAL

N°	Característica	Mucho	Poco	Nada
1	Alegre.			
2	Enojado.			
3	Triste.			
4	Serio.			
5	Preocupado.			
6	Nervioso.			
7	Otros:			

COMUNICACIÓN VERBAL:

N°	Característica	Mucho	Poco	Nada
1	Claras ideas.			
2	Conversación.			

PERSONAL:

N°	Característica	Mucho	Poco	Nada
1	Claras ideas.			
2	Conversación.			

Para el correcto llenado de la Guía de Observación colocaremos el nombre del puesto observado y la hora en que se inició y finalizó. Tenemos que tomar en cuenta que las primeras dos hojas corresponden a todas a todas aquellas características que veamos presentes en el trabajador durante la entrevista, para lo cual tenemos que marcar con una X los espacios especificando si estas se dieron mucho, poco o nada, también pueden agregarse comentarios de lo observado si es necesario

Para el llenado de la tercer página hay que tomar en cuenta que esta corresponden únicamente a todo aquello que veamos presente en el ambiente donde el trabajador desempeña sus labores, para lo cual tenemos que marcar igual que con las dos páginas anteriores con una X los espacios especificando si estas se muestran de forma adecuada, parcialmente adecuada o inadecuada, también pueden agregarse comentarios de lo observado si es necesario.

• DEL AMBIENTE:


CONDICIONES AMBIENTALES.	ADECUADA	PARCIALMENTE ADECUADA	INADECUADA.
Ventilación.	X		
Iluminación.	X		
Temperatura ambiente.	X		
Sonidos.	X		
INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FISICO.			
Distribución de áreas.		X	
Ubicación de cubículos, oficinas o Escritorios.	X		
Espacio de tránsito o pasillos.	X		
Servicios sanitarios para el personal.	X		
Salidas de emergencia.		X	
Estacionamiento.	X		
ERGONOMIA MOBILIARIA.			
Sillas para el personal.	X		
Artículos de oficina u otros, adecuados Al cargo a desempeñar.	X		
HIGIENE Y SEGURIDAD.			
Orden.	X		
Espacio o área limpia.		X	
Inexistencia de malos olores.	X		
Depósitos de basura.	X		
Señalización de salida de emergencia.		X	
Extintor de fuego.		X	
Botiquín de emergencia.	X		
Agua potable.	X		

OTRAS OBSERVACIONES:

Observación realizada por:

Soledad Paredes

firma:



Es importante que el entrevistador coloque su nombre y su firma luego de haber terminado con la aplicación de esta.

Al igual que la Guía de Entrevista es importante que el observador coloque su nombre y su firma luego de haber terminado con la aplicación de esta.



ETAPA
03

Realización del análisis de Descripción de Puestos.



Realización de Análisis de Descripción de Puestos.

Ya que hemos llegado a este punto podemos continuar con lo que respecta a la realización de los Análisis de Puestos. Sabemos que **el Análisis de Puestos** es la técnica que nos permitirá lograr objetivo, que es la creación del Manual de Descripción de Puestos, mediante la determinación de los elementos que integran el puesto.

Se trata entonces de una investigación acerca de éstos, encaminada a conocer y definir su contenido y requisitos; lo fundamental en ello es la separación y ordenamiento de los elementos que componen un puesto. La experiencia permite observar que las personas crean y dan vida e importancia al puesto, y gracias a la capacidad y habilidad el individuo puede: *Apegarse al puesto y hacer crecer al puesto hasta redimensionarlo*

La información que se obtenga del Análisis de Puestos determina la mayor parte de las actividades de administración de capital humano, pues varias áreas de la organización dependen de esta información. Por ejemplo, para encontrar candidatos para los puestos disponibles, los especialistas de administración de capital humano deben saber los requisitos de cada

posición de trabajo, los cuales deben ser específicos, para permitirles proceder al Reclutamiento de personas que tengan los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios. Es por ello que en este tercer paso aprenderemos como elaborar el famoso Análisis de Puestos.



Lo primero que debemos colocar en nuestro Análisis de Puestos son los datos generales del mismo:

ANÁLISIS DE PUESTO:



Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ Generalidades del puesto:

Nombre legal del puesto: Jefe de la Unidad Ambiental.

Nombre funcional del puesto: Jefe de la Unidad Ambiental.

Ubicación del puesto: Unidad Ambiental Institucional.

Reporta a: Gerente General.

En lo que respecta a estos datos los colocaremos apoyándonos del organigrama de la empresa.

Personal a su cargo: Técnico Ambiental (2).

Asistente Administrativo (1).

Puestos semejantes: Ninguno.

Es también necesario colocar cual es el personal a su cargo, especificando el puesto que desempeñan y la cantidad de colaboradores por cada uno de ellos.

También debemos de detallar en el caso de que existan, cuáles son los puestos semejantes al puesto que estamos analizando

Titular del puesto: Ing. Manuel Guzmán.

Fecha de análisis: 17 de abril de 2019

Analizó: Lic. Andrea López.

Revisó: Lic. Ernesto Martínez.

Los siguientes datos a colocar corresponden al nombre del entrevistado y la fecha en que se realizó el Análisis.

Finalizando con el nombre de la persona que realizó el Análisis y el nombre del experto que revisó la información dentro de este.

Una vez contamos con los datos generales procedemos a colocar los datos más específicos del puesto que estamos analizando y estos son los siguientes:

➤ **Descripción genérica del puesto:**

Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental en las empresas de CEPA, así como en los proyectos que se ejecutan.

Para el caso de la descripción colocaremos lo que es el puesto de forma clara y breve.

Descripción específica del puesto:

a) Actividades continuas:

- Brindar seguimiento ambiental a cada uno de los proyectos que se desarrollan en CEPA.
- Elaborar resolución de informes de cumplimiento y permisos.
- Coordinar actividades con el equipo.
- Mantener comunicación con el ministerio de Medio Ambiente por los proyectos en desarrollo y los que están en proceso de obtención de permisos.
- Coordinar con los técnicos de las empresas el seguimiento del cumplimiento de la normativa ambiental.
- Realizar estudios de impacto ambiental como contraparte, verificando el trabajo de los consultores.

En esta sección puntuaremos cada una de las funciones que se realizan de forma continua, o sea aquellas actividades que suele realizar con intervalos más frecuentes.

b) Actividades periódicas:

- Asistir a reuniones del SINAMA y su consejo.
- Elaborar fichas metodológicas de residuos sólidos.
- Realizar seguimiento del tratamiento de las aguas residuales de las plantas.
- Elaborar informe de proyectos para el Ministerio de Medio Ambiente.

En las actividades periódicas puntuaremos cada una de las funciones que se suelen realizar con intervalos más largos, pudiendo ser una vez cada 15 días o una vez al mes.

c) Actividades eventuales:

- Realizar inspecciones de residuos sólidos, aguas residuales, desechos bioinfecciosos, a cada una de las empresas, generando un informe de resultados.
- Atender auditorias e inspecciones del Ministerio de Medio Ambiente.
- Elaborar informe de actividades, a presentar en el Ministerio de Medio Ambiente.
- Elaborar informe de operación anual para Ministerio de Medio Ambiente.
- Llevar el seguimiento de los convenios de compensación ambiental, por tala de árboles, impermeabilización y afectación al paisaje de vida silvestre.

Con respecto a las actividades eventuales puntuaremos cada una de las funciones que se suelen realizarse dos veces al año o una vez al año, todo dependerá del tipo de puesto que se esté analizando.

Lo siguiente que debemos agregar al Análisis de Puesto tiene que ver con datos sobre las especificaciones que

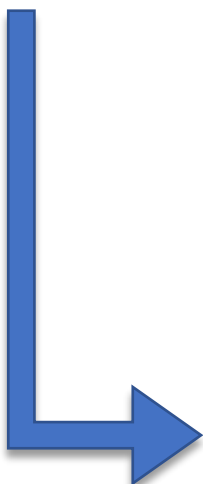
➤ Especificaciones del puesto:

• Habilidad

- a) **Instrucción:** Ingeniero Civil, Químico, Agrónomo y Ambiental.
- b) **Experiencia:** Cinco años en actividades similares.
- c) **Criterio:** Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato, para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten, para que asigne el trabajo a otros, para tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo.



Esta sección requiere que coloquemos el grado académico que se necesita, así como la experiencia previa necesaria para ejercer el puesto.



Lo que hay que colocar en el literal **c)** va en relación al criterio que tiene que aplicar según las funciones que realiza. Estos criterios pueden variar entre las siguientes opciones:

- Para interpretar y aplicar las órdenes recibidas por su jefe inmediato.
- Para organizar diariamente las actividades a realizar dependiendo de las necesidades que se presenten.
- Para que asigne el trabajo a otros.
- Para tomar decisiones que se presenten en el puesto de trabajo (en el caso de las jefaturas) o Para proponer soluciones técnicas para la toma de decisiones.

- **Esfuerzo:**

- a) **Físico:** Los inherentes al puesto.
- b) **Mental:** Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

Con respecto al esfuerzo físico haremos mención de aquel gasto de energía durante las labores

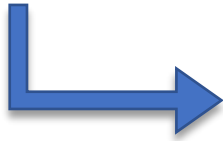
En el literal **b)** colocaremos información en relación a el esfuerzo mental que se tiene que aplicar según las funciones que realiza. Esto pueden variar entre las siguientes opciones:

- Atención concentrada intermitente, es decir que pueda realizar una actividad y pasar a otra con facilidad sin perder la concentración.
- Atención concentrada constante, es decir que pueda realizar una misma actividad por mucho tiempo, de ser posible hasta terminarla sin perder la concentración.
- Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas.

Además, deberán colocarse otros esfuerzos mentales tales como: Discriminación visual, percepción, memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.

- **Responsabilidad:**

Discreción con documentos confidenciales, archivos relacionados a los presupuestos y proyectos, mobiliario que incluye escritorio, silla, computadora y calculadora.



En relación a este punto, tenemos que agregar todo aquello que se encuentra bajo responsabilidad la persona que ocupa el puesto esto incluye: Discreción con el manejo de información susceptible y confidencial, el mobiliario de oficina, equipos de oficina u otro dependiendo del puesto, celular, GPS, documentación de vehículos y manejo de valores (efectivo).

- **Condiciones de trabajo:**

- a) **Posición:** Generalmente sentado en oficina central y de pie o caminando en el trabajo de campo.
- b) **Temperatura:** Generalmente frío.
- c) **Expuesto a:**
 - Golpes por accidentes de vehículo.
 - Accidentes de industria.
 - Constantemente se ve expuesto a la radiación solar.
 - Contacto con animales



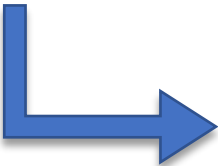
Para complementar lo relacionado a las condiciones de trabajo tomaremos en cuenta la posición en la que generalmente se desempeñan las diferentes funciones (sentado, de pie y caminando), la temperatura a la que se está expuesto (frío, templado o caliente) y por último deben agregarse todos aquellos accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo a los cuales se ve constantemente expuesta la persona que ejerce el puesto.

Lo último que se tiene que incorporar en el Análisis son las relaciones interpersonales de trabajo:

- **Relaciones del puesto:**


- a) **Internas:** Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato, y Gerencia General, horizontales con Jefe de Auditoría Interna, Gerencia de Seguridad, Gerencia Legal, Gerentes encargados de las empresas y con los Técnicos de Gerencia de Ingeniería y descendentes con el personal bajo su cargo.
- b) **Externas:** Mantiene contacto con Ministerio de Medio Ambiente y Municipalidades.

En el literal **a)** colocaremos aquellos puestos con los que se relaciona la persona que lo ejerce, o sea las relaciones interpersonales de trabajo tanto verticales, horizontales y descendentes, siempre respetando el organigrama

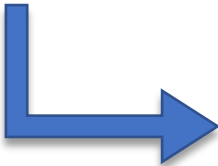


Para el literal **b)** pondremos especial atención tal y como lo hemos venido mencionando a lo largo del Manual, esto es debido a que CEPA cuenta con 4 empresas más y suelen confundirse estas empresas con las externas por lo tanto solamente colocar a proveedores, empresas bancarias o ministerios con los que se relaciona con CEPA para su actuar.

- **Aprobaciones:**

F. 
Manuel Guzmán
Titular.

F. 
Javier Polanco
Jefe Inmediato.



Con lo que respecta a las aprobaciones estas deben ser los nombres y las firmas tanto del titular del puesto como del jefe inmediato de este.

(Ver anexo 3)

ETAPA
04

Realización del Descriptor de Puestos.



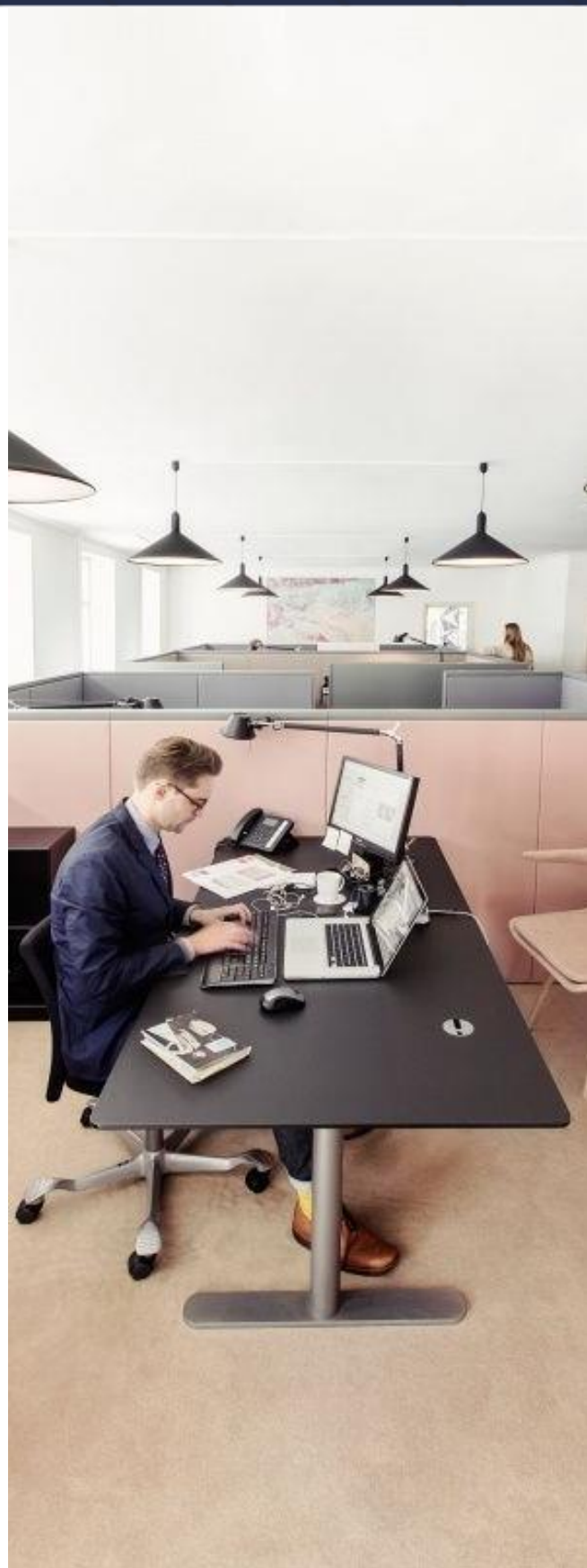
Realización de Descriptor de Puestos.


En esta etapa continuaremos con lo referente a la realización del Descriptor de Puestos, lo cual se trata del resultado de la información obtenida a través de los Análisis de Puestos de trabajo.

Estos Descriptores de Puestos se definen como un documento escrito en el cual se identifica, define y describe un puesto de trabajo en función de sus cometidos, responsabilidades, condiciones de trabajo y especificaciones.

Al igual que todo el proceso que hemos venido desarrollando hasta el momento los encargados de la realización de la Descripción de un Puesto de trabajo son los trabajadores del Departamento de Recursos Humanos, pues son quienes están especializados en la realización de este tipo de procesos y documentación ya que dentro del mismo departamento suelen ser de mucha utilidad para la gestión del talento humano dentro de la empresa.

Para mayor comprensión iremos detallando siempre parte por parte lo que debes incluir en este documento:



OFICINA CENTRAL.	COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL			
Gerencia: Unidad Ambiental Institucional.	Departamento:	Sección:	
Título de jefatura inmediata: Gerente General.	Nº de personas bajo su mando: Ninguno.	Títulos de puestos a su mando: Técnico Ambiental.	
Nº de empleados en el mismo puesto: 1.	Sexo: Indiferente. Edad: 30 – 35 años.	Asistente Administrativo.	
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Responsable de supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental en las empresas de CEPA, así como en los proyectos que se ejecutan.			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
Continuas:			
<ul style="list-style-type: none"> Brindar seguimiento ambiental a cada uno de los proyectos que se desarrollan en CEPA. Elaborar resolución de informes de cumplimiento y permisos. Coordinar actividades con el equipo. Mantener comunicación con el ministerio de Medio Ambiente por los proyectos en desarrollo y los que están en proceso de obtención de permisos. Coordinar con los técnicos de las empresas el seguimiento del cumplimiento de la normativa ambiental. Realizar estudios de impacto ambiental como contraparte, verificando el trabajo de los consultores. Llevar registro de la vigencia de los permisos de cada una de las empresas. Llevar control de finanzas ambientales de los diferentes proyectos que requiere el Ministerio de Medio Ambiente. Revisar la documentación que se dirige al Ministerio de Medio Ambiente a través de Presidencia y Gerencia General. 			
Periódicas:			
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones del SINAMA y su consejo. Elaborar fichas metodológicas de residuos sólidos. Realizar seguimiento del tratamiento de las aguas residuales de las plantas. Elaborar informe de proyectos para el Ministerio de Medio Ambiente. 			
Eventuales:			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspecciones de residuos sólidos, aguas residuales, desechos bioinfecciosos, a cada una de las empresas, generando un informe de resultados. Atender auditorias e inspecciones del Ministerio de Medio Ambiente. Elaborar informe de actividades, a presentar en el Ministerio de Medio Ambiente. Elaborar informe de indicadores ambientales. Elaborar informe de operación anual para Ministerio de Medio Ambiente. Llevar el seguimiento de los convenios de compensación ambiental, por tala de árboles, impermeabilización y afectación al paisaje de vida silvestre. 			

Siempre colocaremos primero lo básico referente a la información general del puesto que estamos describiendo, en un formato un poco más organizado que el Análisis, en este caso solo se incorporara el área donde está ubicado el puesto, la jefatura inmediata, la cantidad de personas en el mismo puesto, la cantidad de personas bajo su mando y los puestos, así como la edad y sexo requerido.

Seguido de esos datos colocaremos la descripción general que corresponde a lo que se hace en el puesto.

Y en una tercera parte que se refiere a la descripción de tareas donde colocaremos las funciones tal y como las hemos venido trabajando en todo el proceso:

- Continuas
- Periódicas.
- Eventuales.



Supervisión ejercida: Emite supervisión directa a Técnico Ambiental y Asistente Administrativo.	
Supervisión recibida: Recibe supervisión directa del Gerente General.	
Responsabilidad: Discreción con documentos confidenciales, archivos relacionados a los presupuestos y proyectos, mobiliario que incluye escritorio, silla, computadora y calculadora.	
Relaciones:	
•Internas: Mantiene relaciones interpersonales verticales con el jefe inmediato, y Gerencia General, horizontales con Jefe de Auditoría Interna, Gerencia de Seguridad, Gerencia Legal, Gerentes encargados de las empresas y con los Técnicos de Gerencia de Ingeniería y descendentes con el personal bajo su cargo.	•Externas: Mantiene contacto con Ministerio de Medio Ambiente y Municipalidades.
Esfuerzo físico: Los inherentes al puesto.	
Esfuerzo mental: Atención concentrada dispersa, es decir que pueda realizar diferentes actividades al mismo tiempo sin confundirse ni perder la concentración en cada una de ellas, discriminación visual, percepción memoria, creatividad, expresión escrita, razonamiento, expresión oral.	
Condiciones ambientales: Por lo general se trabaja en un ambiente frío y bien ventilado.	
Riesgo de accidente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caídas al mismo nivel ▪ Golpes por accidentes de vehículo. ▪ Accidentes de industria. ▪ Constante exposición a la radiación solar. ▪ Contacto con animales. 	
Riesgo de enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermedad del túnel carpiano. ▪ Deterioro visual por el uso de la computadora. 	
Nivel educacional: Ingeniero Civil, Químico, Agrónomo y Ambiental.	
Conocimientos especializados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en Idioma Inglés. ▪ Conocimiento en la aplicación de la legislación nacional y convenios internacionales firmados por el Estado salvadoreño sobre gestión ambiental. ▪ Normas internacionales y nacionales de procesos ambientales. ▪ Conocimiento de computación en procesadores de texto, hojas electrónicas. 	
Adiestramiento/capacitación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en la formulación y evaluación de políticas, programas y proyectos medioambientales. ▪ Conocimiento y aplicación de metodologías para formación en temas medioambientales. 	
Experiencia: Tres años en actividades similares	

Tal y como se hizo en el Análisis tendremos que colocar a quienes supervisa y de quien se recibe supervisión, todo aquello que se encuentra bajo responsabilidad en el puesto, las relaciones interpersonales de trabajo tanto internas como externas, el esfuerzo físico, mental y las condiciones de trabajo

En relación a los accidente y enfermedades de trabajo estos tenemos que colocarlos por separado.

Se colocará el nivel educacional mínimo para ejercer el puesto.

En cuanto a los conocimientos especializados van incluidos todas aquellas especializaciones, maestrías, licencias de conducir tanto de motocicleta y automóvil, certificados especiales necesarios para poder desempeñar el puesto

En este apartado colocaremos la experiencia previa necesaria para ejercer el puesto, esta va a variar según cada puesto de trabajo descrito

PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO	
Competencias genéricas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad ▪ Responsabilidad ▪ Honestidad ▪ Prudencia ▪ Justicia ▪ Tolerancia ▪ Respeto ▪ Integridad ▪ Igualdad ▪ Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transparencia ▪ Legalidad ▪ Lealtad ▪ Decoro ▪ Eficiencia ▪ Eficacia ▪ Trabajo en equipo y cooperación ▪ Orientación al cliente ▪ Calidad ▪ Orden y limpieza ▪ Aprendizaje continuo.
Competencias específicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Credibilidad Técnica. ▪ Pensamiento estratégico. ▪ Precisión. ▪ Relaciones públicas. ▪ Tolerancia a la presión. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Análisis y razonamiento. ▪ Compromiso con el servicio ▪ Gestión de equipo ▪ Visión sistémica ▪ Disponibilidad ▪ Innovación ▪ Asertividad ▪ Desarrollo del Personal. 	
Competencias técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criterio para participar en la revisión, actualización de iniciativas de leyes, reglamentos y normas ambientales relacionadas a las actividades y funciones institucionales. 	
<p>• Aprobaciones:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>F. </p> <p>Manuel Guzmán Titular.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>F. </p> <p>Javier Polanco Jefe Inmediato.</p> </div> </div> <p style="text-align: right;">(Ver anexo 4)</p>	

Con respecto al perfil del candidato colocaremos **competencias genéricas** que son aquellas habilidades o destrezas, actitudes y conocimientos que se requieren en cualquier puesto y que son transferibles a una gran variedad de ámbitos.

Luego colocaremos las **competencias específicas**, estas son aquellas se adquieren mediante la transmisión y asimilación de contenidos referentes a diversas áreas del saber.

Las terceras en colocar son las **competencias técnicas**, estas son aquellas que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño del puesto.

Y por último colocaremos las aprobaciones, estas deben ser los nombres y las firmas tanto del titular del puesto como del jefe inmediato de este.

ETAPA
05

Diseño del Manual de Descripción de Puestos.



Diseño del Manual de Descripción de Puestos.

Manual de Descripción de Puestos:

El último paso que nos corresponde realizar es el Diseño del Manual de Descripción de Puestos, el cuál resume en su estructura todos aquellos Descriptores de Puesto, resultados del Análisis de Puesto, volviéndose así un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el cuadro de asignación de personal (planillas), donde se formulan los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones tanto internas como externas del cargo.

Objetivos del Manual de Descripción de Puestos:

- Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada dependencia, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la institución.



- Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la institución.
- Proporcionar información a los colaboradores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa.
- Servir como instrumento básico para la racionalización de los procedimientos de Selección y Administración de personal dentro de las organizaciones.

Apartados del Manual de Descripción de Puestos:

La estructura general de dicho manual varía según las necesidades de cada organización, pero es importante mantener elementos básicos y fundamentales que permitan el adecuado uso del instrumento a la hora de realizar la evaluación y selección de personal.

Entre estos apartados se puede encontrar:

- **Introducción:** Se da una breve reseña acerca del contenido a encontrar en el documento.
- **Objetivos:** Aquellos que se buscan alcanzar con la utilización del manual.



- **Pensamiento estratégico:** Se define la misión, visión y valores de la organización.
- **Políticas:** Aquellas por las cuales se regirá el documento dentro de la organización.
- **Normas:** Aquellas a cumplir durante el uso del documento dentro de la organización según se presenten las necesidades.
- **Ámbito de Uso:** Especificación de los escenarios específicos para el uso y aplicación del manual.
- **Organigrama:** Estructura organizativa que define la jerarquía y relaciones por las cuales se desenvuelve la empresa.
- **Perfiles de Descripción de Puesto:** Aquellos que describen puntualmente las funciones del puesto y las capacidades e instrucción que requieren para desarrollar eficientemente el mismo.
- **Glosario:** Definición de palabras clave para mayor comprensión del manual (opcional).
- **Autorización por la máxima autoridad:** En la cual la Junta Directiva, Presidencia o Gerencia hace constar la validez y aprobación del documento para su aplicación dentro de la institución.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES





Conclusiones.

- Los puestos adecuadamente diseñados permiten a las empresas realizar una mejor Reclutamiento y Selección del personal, aumentar la motivación de éstos y, por ende, lograr los resultados esperados.
- Para comprender realmente el contexto de un puesto, es indispensable definirlo por escrito debido a que la descripción de puestos es necesaria para la selección, el adiestramiento o capacitación, la distribución de la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial de los empleados, lo cual debe hacerse respetando el organigrama de la organización.
- La descripción y el análisis de puestos tienen que ver directamente con la productividad y competitividad de las empresas, ya que implican una relación directa con los recursos humanos y sus funciones que son la base para el desarrollo de cualquier organización.



Recomendaciones.

- Tomarse el tiempo para elaborar una descripción de puestos exacta, es fundamental para atraer, contratar y retener a los colaboradores idóneos, por lo tanto, se recomienda definir las responsabilidades de cada cargo con el fin de que se establezcan los requisitos mínimos para ocuparlo y de esta manera alcanzar los resultados que la empresa espera obtener a través del esfuerzo conjunto de su capital humano.
- En vista de que la descripción de puestos debe quedar definida por escrito con todas las especificaciones del puesto, se recomienda que sea el personal de Recursos Humanos conjuntamente con el experto en el área (gerentes y jefes), los que levanten el proceso para que se estudie, analice y rediseñe el Descriptor de Puestos para que este cuente con información clave para la obtención de resultados, conocimientos y experiencia requeridos para el adecuado desempeño del trabajo.
- Ya que el Manual de Descripción de Puestos implica una relación directa con los recursos humanos de la organización, para que este cumpla con la función de describir y ser guía sobre cuáles son las funciones de los diferentes puestos de trabajo y por lo tanto aumentar la productividad y competitividad de la empresa, se recomienda que sea revisado y actualizado sistemáticamente de acuerdo a las necesidades de personal técnico y administrativo, así como a los cambios en la naturaleza de los cargos.



Referencias bibliográficas

Chiavenato, Idalberto (1988). Administración de Recursos Humanos. McGraw-Hill. México.

Chiavenato, Idalberto (2005). Gestión del talento humano. McGraw-Hill. México.

Chruden, I. Herbert y Arthur W. Sherman Jr. (1997) Administración de Personal. CECSA. México.

Gama Bernal, E. (1992). Bases para el Análisis de Puestos. Manual Moderno. México.

Grados Espinosa, J. (2013). Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal. Manual Moderno. México.

García Santillán, A., & Edel Navarro, R. (2008). El capital humano en las organizaciones. Veracruz, México.

Gómez-Mejía (1996). Gestión de Recurso Humano. 5ta edición. Pearson. Madrid, España.

Hernández Sampieri. R. (2014). Metodología de la Investigación. 6ta edición. McGraw-Hill. CDMX, México.

ANEXOS



Fecha de aplicación:	ANEXO 1		
Entrevista N°:	GUÍA DE CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES CEPA		
<p>OBJETIVO: Recolectar información acerca de las labores que se realizan en los diferentes puestos de trabajo en las Oficinas Centrales de la CEPA para la realización del análisis de puestos y el posterior diseño de un manual de descripción de puestos.</p> <p style="text-align: center;">CUESTIONARIO:</p>			
1. Puesto.			
¿Cuál es el nombre del puesto que ocupa actualmente?	Nombre funcional:	Nombre legal:	
¿Cuánto tiempo lleva desempeñándolo?			
¿Cuál es el número de empleados en el puesto?			
¿Cuánto tiempo lleva usted en la empresa?			
¿Hay en la empresa otros puestos semejantes al suyo?	SI () NO ()		
¿Cuáles son esos puestos?	¿Cuál es la diferencia?		
2. Ubicación.			
¿En qué departamento, sección o unidad está ubicado el puesto?			
¿Cuál es el puesto inmediato superior al suyo?			
¿Cuál es el puesto inmediato inferior al suyo?			
¿Cuáles son los puestos bajo su mando?			
¿Cuál es su jornada normal de trabajo?			
3. Reporta.			
¿A quién reporta diariamente su trabajo?		Propósito:	
Jefe inmediato:		Para:	
Jefe superior:		Para:	
Reporta además a:		Para:	

4. Relaciones internas.	
¿Cuáles son las relaciones permanentes de su puesto?	
Ascendentes (Puestos sobre su nivel)	
Descendentes (Puestos bajo su nivel)	
Horizontales (Puestos de su mismo nivel)	

5. Relaciones externas.		
¿Cuáles son las relaciones externas de su puesto?		
¿Con quién?	¿Para qué?	¿Con qué frecuencia? (en qué porcentaje)

6. Descripción genérica.
Describa brevemente en qué consiste su trabajo, qué función cubre y qué finalidad tiene:

7. Descripción específica.	
¿Qué actividades diarias y constantes realiza en su puesto? (Qué, cómo, por qué, dónde, cuándo, con qué)	Horas aproximadas

¿Qué actividades periódicas hace en su puesto? (Repetidas a intervalos regulares)		Frecuencia			
¿Qué actividades eventuales se realizan en su puesto?		Frecuencia			
¿Tiene usted otras obligaciones o responsabilidades?					
¿Cuáles son?					
8. Especificaciones del puesto.					
¿Qué conocimientos requiere para desempeñar su puesto?					
¿Qué?	¿Para qué?	25%	50%	75%	100%
Operaciones aritméticas.					
Captura de datos en computadora.					
Contabilidad.					
Manejo de máquinas y/o herramientas.					
Dibujo.					
Idiomas.					
Otros. Especifique.					

9. ¿Qué grado escolar mínimo se requiere en el puesto?						
Básica	1	2	3	4	5	6
	7	8	9			
Bachillerato	1	2	3			
Carrera técnica	1	2	3	¿Cuál?		
Estudios superiores universitarios.						
Oficio (número de años)						
Otros (certificados y licencias)						

10. Experiencia.		
a) ¿Cuál es la experiencia que usted ha tenido?		
Fuera de la empresa.	¿En qué puestos?	¿Cuánto tiempo?
Dentro de la empresa.	¿En qué puestos?	¿Cuánto tiempo?
b) ¿Después de cuánto tiempo en el puesto actual considera usted que un nuevo empleado desempeñará eficientemente sus labores?		

11. Criterio.	
Qué criterios se exigen para realizar su trabajo.	
a) Interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro de la rutina establecida	Explique:
b) Que usted mismo lo organice diariamente en forma distinta	Explique:
c) Que organice o asigne diariamente el trabajo de otros	Explique:
d) Que tome decisiones y resuelva problemas	Señale cuales:

e) Frecuencia en la toma de decisiones y resolución de problemas.				
	Rutinarios.	Importantes.	Difíciles	Trascendentales.
Nunca.	()	()	()	()
Casi nunca.	()	()	()	()
A veces.	()	()	()	()
Constantemente.	()	()	()	()
f) En caso de que se le presente algún problema, ¿quién lo resuelve?				
Usted mismo.	()			
Supervisor.	()			
El jefe del departamento.	()			
Otra persona (¿Quién?).	()			

12. Iniciativa

El puesto exige iniciativa:

Normal a todo trabajo. ()

En ocasiones puede sugerir métodos, mejoras para su trabajo. ()

Aportar mejoras y procedimientos para otros puestos. ()

Aportación parcial en la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos. ()

Dedicarse total y esencialmente a labores de creación y nuevas ideas. ()

13. Requisitos del puesto.

a) Exige el puesto algún requisito acerca de:

Género:

Edad:

Estado civil:

b) ¿Qué características físicas o psíquicas exige el puesto?

Resistencia física.	()	Habilidad matemática.	()
Discriminación visual.	()	Habilidad manual.	()
Percepción.	()	Habilidad mecánica.	()
Memoria.	()	Razonamiento.	()
Creatividad.	()	Expresión oral.	()
Expresión escrita.	()	Liderazgo.	()

c) ¿Qué aptitudes y características especiales exige el puesto?

d) Exige el puesto:		
Núm.	Actividad	Importancia para el puesto.
1	Atención concentrada intermitente.	()
2	Atención concentrada constante.	()

3	Atención concentrada dispersa.	()
Atención	Intermitente.	Constante.
Esfuerzo visual.	()	()
Esfuerzo auditivo.	()	()
Esfuerzo mental	()	()

14. Responsabilidad.

a) Bienes.

Bienes.	¿Cuáles?	¿Cuántos?
Materiales de oficina		
Archivo.		
Mobiliario.		
Maquinas, herramientas o equipos.		
Sistemas		
Otros		

Bienes.	¿Cuáles?	¿Cuántos?
Dinero (manejo de valores).		
Documentos (garantías)		
Al portador.		
Nominativos.		
Posibilidad de pérdida.	Remota. ()	Probable ()
Señale cuales:		

b) Tramites

Para considerar este punto debe tomar en cuenta los posibles actos o circunstancias que, en el ejercicio de su trabajo y debido a algún error involuntario, perjudiquen su trabajo, su departamento, otro departamento o a la empresa, hasta que dicho error sea descubierto.

Monto económico aproximado \$:

Tipo de trámite:

Causa del daño:

Probabilidad de que ocurra:

Actividad involuntaria que lo causa:

Consecuencias o sanciones:

c) Supervisión.

¿Realiza usted alguna supervisión en su puesto?

Frecuencia	Señale que tipo.	Número de personas.
Inmediata.		
Indirecta.		
Esporádica.		
¿Qué trabajos supervisa?		

d) Discreción.

En el desempeño de su puesto, ¿tiene usted acceso a datos reservados o confidenciales? SI () NO ()

Señale cuales:

Métodos y procesos.	()
Proyectos nuevos o en ejecución	()
Políticas generales de la empresa.	()
Políticas de suministros de servicios.	()
Expedientes/historiales	()
Documentos (Alta Admón., Manuales)	()
Procesos de compras	()

¿Qué clase de consecuencia o sanciones podría traer esa indiscreción?

¿Qué normativa es la que aplica en su puesto de trabajo? (Leyes, Reglamentos, Normas) Mencione:

15. Clima de trabajo

a) ¿Cómo considera usted el medio en el que se desarrollan sus labores?

Bien ventilado.	()	Extremo.	()
Frio.	()	Ruidoso.	()
Caliente.	()	Iluminado.	()
Templado.	()		

b) ¿En qué posición desarrolla sus labores?			
De pie.	()	Agachado.	()
Sentado.	()	Otras.	()
Caminando.	()	Especifique.	
c) ¿Cómo considera usted su trabajo?			
Muy monótono.	()	Normal.	()
Rutinario.	()	Variado e interesante.	()

16. Riesgos en el ejercicio del cargo.

Accidentes y enfermedades de trabajo.

Accidentes de trabajo.	Enfermedad de trabajo
A que tipos de accidentes está expuesto:	¿Está expuesto a un nivel de ruido que le obliga a elevar la voz para conversar con otra persona?
¿Qué los ocasiona?	¿Está expuesto a la luz (radiaciones) solar?
¿Con qué frecuencia pudieran ocurrir?	¿Manipula, aplica o está en contacto con sustancias químicas nocivas/tóxicas?
¿Qué consecuencias tiene?	¿Respira sustancias químicas en forma de polvo, humos, aerosoles, vapores, gases y/o niebla (excluido el humo de tabaco)?
	¿Manipula o está en contacto con materiales, animales o personas que pueden estar infectados (basura, fluidos corporales, animales, material de laboratorio, etc.)?
¿Dispone de equipos de protección personal (casco, guantes, botas u otros) obligatorios para sus tareas, cuáles?	

OTROS COMENTARIOS (PARA EL ENTREVISTADOR):

ENTREVISTADORA: _____ FIRMA: _____

Fecha de aplicación:	ANEXO 2	
Observación N°:	GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS DE PUESTOS DE LAS DIFERENTES LABORES QUE SE REALIZAN EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA CEPA.	

OBJETIVO: Identificar la conducta de la persona entrevistada durante la realización del cuestionario, como también conocer el ambiente laboral en el que interactúan y ejercen sus labores los empleados de las diferentes áreas de las oficinas centrales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

INDICACIONES: Marque con una X la casilla que considere correspondiente a la situación, que se presente.

DATOS GENERALES:
 Puesto a observar: _____
 Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____

• **DE LA PERSONA:**

MOVIMIENTO CORPORAL				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Mueve mucho las manos.			
2	Mueve mucho los pies.			
3	Tiene tics nerviosos.			
4	Otros:			

INTERACCIÓN CON EL ENTREVISTADOR.				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Contacto ocular.			
2	Atento a las indicaciones del entrevistador.			
3	Se muestra desconfiado.			
4	Respetuoso.			
5	Preocupado.			
6	Muy comunicativo.			
7	Otros:			

ACTITUD EMOCIONAL				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Alegre.			
2	Enojado.			
3	Triste.			
4	Serio.			
5	Preocupado.			
6	Nervioso.			
7	Otros:			

COMUNICACIÓN VERBAL:				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Cotidiano.			
2	Formal.			
3	Técnico.			
4	Uso de muletillas.			
5	Tartamudeo.			
6	Deja inconclusas las ideas.			
7	Pierde el hilo de la conversación.			
8	Otros:			

PRESENTACIÓN PERSONAL:				
N°		Mucho	Poco	Nada
1	Uso de uniforme.			
2	Arreglo personal.			
3	Limpio.			
4	Ordenado.			
5	Muestra aspecto profesional (según su cargo).			
6	Uso de protección personal (si lo requiere).			
7	Otros:			

• **DEL AMBIENTE:**

CONDICIONES AMBIENTALES.	ADECUADA	PARCIALMENTE ADECUADA	INADECUADA.
Ventilación.			
Iluminación.			
Temperatura ambiente.			
Sonidos.			
INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FISICO.			
Distribución de áreas.			
Ubicación de cubículos, oficinas o Escritorios.			
Espacio de tránsito o pasillos.			
Servicios sanitarios para el personal.			
Salidas de emergencia.			
Estacionamiento.			
ERGONOMIA MOBILIARIA.			
Sillas para el personal.			
Artículos de oficina u otros, adecuados Al cargo a desempeñar.			
HIGIENE Y SEGURIDAD.			
Orden.			
Espacio o área limpia.			
Inexistencia de malos olores.			
Depósitos de basura.			
Señalización de salida de emergencia.			
Extintor de fuego.			
Botiquín de emergencia.			
Agua potable.			

OTRAS OBSERVACIONES:

Observación realizada por: _____ firma: _____

ANÁLISIS DE PUESTO:



Nombre de la empresa: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

➤ **Generalidades del puesto:**

Nombre legal del puesto:

Nombre funcional del puesto:

Ubicación del puesto:

Reporta a:

Personal a su cargo:

Puestos semejantes:

Titular del puesto:

Fecha de análisis:

Analizó:

Revisó:

- **Descripción genérica del puesto:**

- **Descripción específica del puesto:**

- a) **Actividades continuas:**

-

- b) **Actividades periódicas:**

-

- c) **Actividades eventuales:**

-

➤ **Especificaciones del puesto:**

- **Habilidad:**

a) Instrucción:

b) Experiencia:

c) Criterio:

- **Esfuerzo:**

a) Físico:

b) Mental:

- **Responsabilidad:**

- **Condiciones de trabajo:**

a) Posición:

b) Temperatura:

c) Expuesto a:

▪

- **Relaciones del puesto:**

a) Internas:

b) Externas:


- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.

OFICINA CENTRAL.	<div>ANEXO 4</div> COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO			
Gerencia:	Departamento:	Sección:	
Título de puesto de jefatura inmediata:	N° de personas bajo su mando:	Títulos de puestos a su mando:	
N° de empleados en el mismo puesto:	Sexo. Edad:		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
Diarias:			
Periódicas:			
Eventuales:			

Supervisión ejercida:	
Supervisión recibida:	
Responsabilidad:	
Relaciones	
•Internas:	•Externas:
Esfuerzo físico:	
Esfuerzo mental:	
Condiciones ambientales:	
Riesgo de accidente:	
Riesgo de enfermedad:	
Nivel educacional:	
Conocimientos especializados:	

Adiestramiento/capacitación:
Experiencia:
PERFIL DEL CANDIDATO AL PUESTO
Competencias:
Competencias genéricas:
Competencias técnicas:

- **Aprobaciones:**

F. _____

Titular.

F. _____

Jefe Inmediato.